

**INDICE**  
**PRIMERA SECCION**  
**PODER EJECUTIVO**

**SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO**

Convenio que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, relativo al mecanismo de ajuste de los anticipos a que hacen referencia los artículos 9 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007 y décimo primero transitorio de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2007 .....

Oficio mediante el cual se revoca la autorización otorgada a Unión de Crédito del Valle del Anáhuac, S.A. de C.V., para operar como unión de crédito .....

Oficio mediante el cual se revoca la autorización otorgada a Unión de Crédito Agropecuario del Río Yaqui, S.A. de C.V., para operar como unión de crédito .....

**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL**

Acuerdo de Coordinación para la distribución y ejercicio de recursos de programas del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social en las microrregiones y demás regiones, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social y el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave .....

**SECRETARIA DE ECONOMIA**

Convenio de Coordinación para conjuntar esfuerzos y recursos para fomentar la creación, desarrollo, consolidación, viabilidad, productividad, competitividad y sustentabilidad de las empresas del sector de tecnologías de información en el Estado de Jalisco, que celebran la Secretaría de Economía y dicha entidad federativa .....

Convenio de Coordinación para conjuntar esfuerzos y recursos para fomentar la creación, desarrollo, consolidación, viabilidad, productividad, competitividad y sustentabilidad de las empresas del sector de tecnologías de información en el Estado de Nuevo León, que celebran la Secretaría de Economía y dicha entidad federativa .....

Convenio de Coordinación para conjuntar esfuerzos y recursos para fomentar la creación, desarrollo, consolidación, viabilidad, productividad, competitividad y sustentabilidad de las empresas del sector de tecnologías de información en el Estado de Sinaloa, que celebran la Secretaría de Economía y dicha entidad federativa .....

**SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION**

Convenio de Coordinación Marco que celebran la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y el Estado de Puebla, para conjuntar acciones y recursos con el objeto de apoyar a productores rurales de bajos ingresos que cumplan con los criterios de elegibilidad establecidos en las Reglas de Operación del Fondo para Atender a la Población Rural Afectada por Contingencias Climatológicas (FAPRACC) en dicha entidad federativa como parte del Programa de dicho Fondo .....

Convenio de Coordinación Marco que celebran la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y el Estado de Tabasco, para conjuntar acciones y recursos con el objeto de apoyar a productores rurales de bajos ingresos que cumplan con los criterios de elegibilidad establecidos en las Reglas de Operación del Fondo para Atender a la Población Rural Afectada por Contingencias Climatológicas (FAPRACC) en dicha entidad federativa como parte del Programa de dicho Fondo .....

Convocatoria para obtener la aprobación como laboratorio de prueba .....

**SECRETARIA DE TURISMO**

Convenio de Coordinación que celebran la Secretaría de Turismo y el Estado de Nayarit .....

**COMISION FEDERAL DE COMPETENCIA**

Manual de Organización de la Comisión Federal de Competencia .....

---

**AVISOS**

Judiciales y generales .....

**SEGUNDA SECCION  
PODER EJECUTIVO****SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION**

Convenio de Coordinación Marco que celebran la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y el Estado de Hidalgo, para conjuntar acciones y recursos con el objeto de apoyar a productores rurales de bajos ingresos que cumplan con los criterios de elegibilidad establecidos en las Reglas de Operación del Fondo para Atender a la Población Rural Afectada por Contingencias Climatológicas (FAPRACC) en dicha entidad federativa como parte del Programa de dicho Fondo .....

Convenio de Coordinación Marco que celebran la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y el Estado de Oaxaca, para conjuntar acciones y recursos con el objeto de apoyar a productores rurales de bajos ingresos que cumplan con los criterios de elegibilidad establecidos en las Reglas de Operación del Fondo para Atender a la Población Rural Afectada por Contingencias Climatológicas (FAPRACC) en dicha entidad federativa como parte del Programa de dicho Fondo .....

## **PODER JUDICIAL**

### **TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION**

Información relativa a los saldos en moneda nacional al 30 de junio de 2007 de los fideicomisos en los que el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación participa como fideicomitente .....

---

### **BANCO DE MEXICO**

Tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana .....

Tasa de interés interbancaria de equilibrio .....

Información semanal resumida sobre los principales renglones del estado de cuenta consolidado al 6 de julio de 2007 .....

### **AVISOS**

Convocatorias para concursos de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal .....

## **TERCERA SECCION PODER LEGISLATIVO**

### **AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION**

Manual de Organización de la Auditoría Superior de la Federación. (Continúa en la Cuarta y Quinta Secciones) .....

## **PODER EJECUTIVO**

### **SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO**

**CONVENIO que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, relativo al mecanismo de ajuste de los anticipos a que hacen referencia los artículos 9 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007 y décimo primero transitorio de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2007.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

CONVENIO QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, A LA QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA LA "SECRETARIA", REPRESENTADA POR SU TITULAR, EL C. AGUSTIN GUILLERMO CARSTENS CARSTENS Y, POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, AL QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA EL "ESTADO", REPRESENTADO POR EL C. GOBERNADOR, LIC. FIDEL HERRERA BELTRAN, ASISTIDO DE LOS SECRETARIOS DE GOBIERNO Y DE FINANZAS Y PLANEACION, LIC. REYNALDO G. ESCOBAR PEREZ Y CP. RAFAEL G. MURILLO, RESPECTIVAMENTE, RELATIVO AL MECANISMO DE AJUSTE DE LOS ANTICIPOS A QUE HACEN REFERENCIA LOS ARTICULOS 9 DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2007 Y DECIMO PRIMERO TRANSITORIO DE LA LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2007.

#### **ANTECEDENTES**

1. La H. Cámara de Diputados estableció en los artículos 21, fracción I, inciso j); 23, fracción I, inciso j); 19, fracción I, y 24 del Presupuesto de Egresos de la Federación para los ejercicios fiscales 2003, 2004, 2005 y 2006, respectivamente, que una proporción de los ingresos excedentes respecto de los previstos en la Ley de Ingresos de la Federación para dichos ejercicios fiscales, se destinaran a gasto de inversión en infraestructura y equipamiento en las entidades federativas.
2. El artículo 23 BIS, fracción III, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2006, estableció que los ingresos que resultaron del derecho extraordinario sobre la exportación de petróleo crudo, a que se refiere el artículo 257 de la Ley Federal de Derechos (LFD), se destinaran en su totalidad a las entidades federativas para programas y proyectos de inversión en infraestructura y equipamiento, a través del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas.
3. El artículo 9, fracción V, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007 (PEF 2007), establece que a cuenta del monto anual de los ingresos excedentes a que se refiere el artículo 19, fracción IV, inciso d), de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la SECRETARIA transferirá anticipos trimestralmente a las entidades federativas, conforme a la estructura porcentual que se derive de la distribución del Fondo General de Participaciones reportado en la Cuenta Pública más reciente, dentro de los 10 días hábiles posteriores a la entrega de los informes trimestrales que deben entregarse al Congreso de la Unión en los términos del artículo 107, fracción I, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, conforme a lo siguiente:
  - a) El anticipo correspondiente al primer trimestre será por el equivalente al 75 por ciento de la cantidad que corresponda del monto total determinado para dicho periodo;
  - b) El anticipo correspondiente al primer semestre será por el equivalente al 75 por ciento de la cantidad que corresponda del monto total determinado para dicho periodo, descontando el anticipo correspondiente al primer trimestre;
  - c) El anticipo correspondiente al tercer trimestre será por el equivalente al 75 por ciento de la cantidad que corresponda del monto total determinado para dicho periodo, descontando los anticipos correspondientes en los incisos a) y b) anteriores, y
  - d) El pago correspondiente al cierre anual será por el equivalente al 100 por ciento de la cantidad que corresponda del monto total determinado para dicho periodo, descontando los anticipos correspondientes a los incisos a), b) y c) anteriores.

Así mismo, el precepto de referencia dispone que a más tardar el 26 de diciembre la SECRETARIA, con base en las cifras preliminares al mes de noviembre y la estimación del cierre anual de las finanzas públicas, calculará los recursos excedentes anuales, los cuales se depositarán a más tardar el último día hábil del año, y que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría, establecerá convenios con las entidades federativas para definir los mecanismos que permitan ajustar las diferencias que, en su caso, resulten entre los anticipos trimestrales y las cantidades correspondientes al monto anual definitivo presentado en el informe correspondiente al cuarto trimestre de 2007.

4. El artículo Décimo Primero Transitorio de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2007 (LIF 2007), establece que cuando durante dicho ejercicio fiscal el precio promedio ponderado acumulado del barril del petróleo crudo mexicano no exceda los 50 dólares de los Estados Unidos de América, el Ejecutivo Federal, por conducto de la SECRETARIA, transferirá a las entidades federativas la totalidad de los recursos que se deriven por concepto del derecho extraordinario sobre la exportación de petróleo crudo a que se refiere el artículo 257 de la LFD, conforme a la estructura porcentual que se derive de la distribución del Fondo General de Participaciones reportado en la Cuenta Pública más reciente.

Así mismo, el citado precepto dispone que (i) la SECRETARIA hará entregas de anticipos a cuenta de los recursos que deban transferirse a las entidades federativas, a más tardar a los 10 días hábiles posteriores al entero trimestral que se efectúe a cuenta del derecho a que se refiere el artículo 257 de la LFD; (ii) los anticipos correspondientes a cada uno de los trimestres serán por el equivalente al 100 por ciento de los recursos que deban transferirse a las entidades federativas del pago provisional que a cuenta del referido derecho se realice; (iii) el Ejecutivo Federal, por conducto de la SECRETARIA, establecerá convenios con las entidades federativas para definir los mecanismos que permitan ajustar las diferencias que, en su caso, resulten entre los anticipos trimestrales y las cantidades correspondientes al monto total que resulte de aplicar el primer párrafo de este numeral al monto contenido en la declaración anual relativa al derecho a que hace referencia el artículo 257 de la LFD, y (iv) una vez presentada dicha declaración anual, la SECRETARIA realizará los ajustes que correspondan por las diferencias que, en su caso, resulten entre los anticipos trimestrales enterados y el monto anual que corresponda a las entidades federativas.

5. La SECRETARIA constituyó los fideicomisos para la Infraestructura en los Estados (FIES), y del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF), para que a través de ellos se realice la entrega, a las entidades federativas de los recursos previstos en el artículo 9, fracción V, del PEF 2007, y en el artículo Décimo Primero Transitorio de la LIF 2007, respectivamente.

#### DECLARACIONES

##### I.- DECLARA LA "SECRETARIA" POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE:

1. Que es una Dependencia de la Administración Pública Federal, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 1o., 2o. y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
2. Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene a su cargo la proyección y cálculo de los egresos del Gobierno Federal y de la administración pública paraestatal, haciéndolos compatibles con la disponibilidad de los recursos y en atención a las necesidades y políticas del desarrollo nacional.
3. Que su representante, el C. Agustín Guillermo Carstens Carstens, en su calidad de Secretario de Hacienda y Crédito Público, cuenta con facultades para suscribir el presente convenio, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 4o. y 6o., fracción XXVI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

##### II.- DECLARA EL "ESTADO" POR CONDUCTO DE SUS REPRESENTANTES:

1. Que en términos de los artículos 40, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es un Estado Libre y Soberano, que forma parte integrante de la Federación según los principios de la Ley Fundamental, y lo establecido por el artículo 1o. de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
2. Que sus representantes, el C. Lic. Fidel Herrera Beltrán, Gobernador del Estado, C. Lic. Reynaldo G. Escobar Pérez y C. C.P. Rafael G. Murillo en su carácter de Secretario de Gobierno y Secretario de Finanzas y Planeación, respectivamente, se encuentran facultados para suscribir el presente Convenio en términos de lo establecido en los artículos 49, fracción XVIII, y 50, párrafo primero de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, 8o., fracción VII, 9o., fracciones I y III, y 12, fracciones II y VII de la Ley Número 58 Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado en vigor, 12, fracciones XL y XLI del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, 2o., 14, fracciones XXVIII, XXIX y XXX del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, y demás disposiciones locales aplicables.

En virtud de lo anterior, la SECRETARIA y el ESTADO, con fundamento en los artículos 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 9o. de la Ley de Coordinación Fiscal; 9, fracción V, del PEF 2007; Décimo Primero Transitorio de la LIF 2007; y 257 de la LFD, así como en los artículos 49, fracción XVIII, y 50, párrafo primero de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, 8o., fracción

VII, 9o., fracciones I y III, y 12, fracciones II y VII de la Ley Número 58 Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado en vigor, 12, fracciones XL y XLI del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, 2o., 14, fracciones XXVIII, XXIX y XXX del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, y demás disposiciones relativas y aplicables, acuerdan celebrar el presente Convenio, en los términos de las siguientes

#### CLAUSULAS

**PRIMERA.** OBJETO. El presente Convenio tiene por objeto definir el mecanismo para ajustar las diferencias que, en su caso, resulten entre:

I.- Los anticipos trimestrales entregados por la SECRETARIA al ESTADO, en los términos del artículo 9, fracción V, del PEF 2007 y la cantidad que corresponda al monto total que a más tardar el 26 de diciembre de 2007, con base en las cifras preliminares al mes de noviembre y la estimación del cierre anual de las finanzas públicas, la SECRETARIA calcule de los ingresos excedentes anuales, los cuales se depositarán a más tardar el último día hábil del citado año, y

II.- Los anticipos trimestrales entregados a cuenta del derecho extraordinario sobre la exportación de petróleo crudo establecido en el artículo 257 de la LFD y la declaración anual de dicho derecho, a que hace referencia el artículo Décimo Primero Transitorio de la LIF 2007.

**SEGUNDA.- MECANISMO DE AJUSTE DE LOS RECURSOS ENTREGADOS.** Para el caso de que los recursos entregados por la SECRETARIA al ESTADO en los términos de los artículos 9, fracción V, del PEF 2007 y Décimo Primero Transitorio de la LIF 2007, resultaren superiores a los que le correspondan, el ESTADO y la SECRETARIA, en los términos del artículo 9o., cuarto párrafo, de la Ley de Coordinación Fiscal, convienen en compensar el monto de la diferencia que resulte a cargo del ESTADO, contra sus participaciones federales, sin ninguna carga financiera adicional, en partes iguales que se cubrirán mensualmente a partir de mayo de 2008 y hasta el último día hábil de diciembre del mismo año. Asimismo, el ESTADO conviene en que dicha compensación no afectará a las participaciones que correspondan a sus municipios, en los términos de la Ley de Coordinación Fiscal y de la legislación local correspondiente.

En el caso de que los recursos entregados al ESTADO, en los términos de los artículos 9, fracción V, del PEF 2007 y Décimo Primero Transitorio de la LIF 2007, resultaren inferiores a los que le correspondan, se conviene en que la SECRETARIA entregará al ESTADO la diferencia resultante, sin ninguna carga financiera adicional, en partes iguales que se cubrirán mensualmente, a más tardar a partir de abril de 2008 y hasta el último día hábil de mayo del mismo año, mediante depósitos en las cuentas que el ESTADO haya autorizado para recibir los recursos que se entregarán a través de los fideicomisos FIES, y FEIEF, según corresponda.

**TERCERA.** VIGENCIA. El presente Convenio se publicará en el órgano de difusión oficial del Estado y en el Diario Oficial de la Federación, y estará en vigor a partir de la fecha de su suscripción y hasta que se concluya el proceso de ajuste de los recursos que corresponda, en los términos establecidos en la cláusula segunda del presente Convenio.

México, D.F., a 30 de abril de 2007.- Por la Secretaría: el Secretario de Hacienda y Crédito Público, **Agustín Guillermo Carstens Carstens.**- Rúbrica.- Por el Estado: el Gobernador, **Fidel Herrera Beltrán.**- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **Reynaldo G. Escobar Pérez.**- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas y Planeación, **Rafael G. Murillo P.**- Rúbrica.

**OFICIO mediante el cual se revoca la autorización otorgada a Unión de Crédito del Valle del Anáhuac, S.A. de C.V., para operar como unión de crédito.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Comisión Nacional Bancaria y de Valores.- Presidencia.- Vicepresidencia de Supervisión de Instituciones Financieras 2.- Vicepresidencia Jurídica.- Oficio 210-212-2/874689/2007.- Expediente CNBV .212.421.12 (587) "2007,02" /U-678/01.

**Asunto:** Se revoca su autorización para operar como unión de crédito.

Unión de Crédito del Valle  
del Anáhuac, S.A. de C.V.  
Titanio S/N, Local 15  
Entre Opalo y Av. Santa Rosa  
Col. La Joya Ixtacala  
54160, Tlalnepantla, Edo. de México

Domicilio señalado para oír y recibir notificaciones:

Av. Insurgentes Centro No. 114, Despacho No. 401

Col. Tabacalera, México, D.F.

Esta Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en los artículos 51-A, 56 y 78, fracciones V y X, en relación con el artículo 63, de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito; 4, fracciones I y XXXVII, 12, fracciones XIV y XV, 16, fracciones I, VI y XVI y penúltimo párrafo y 19 de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; y 1, 3, 4, 9, 11, primer párrafo y fracciones I, inciso c) y II inciso f) y 12 del Reglamento Interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; y conforme al Acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno de la propia Comisión en su sesión celebrada el día 10 de mayo de 2007, con objeto de dar cumplimiento eficaz a dichos ordenamientos legales, dicta la presente resolución de revocación de la autorización, que para operar como unión de crédito, le fue otorgada a la Unión de Crédito del Valle del Anáhuac, S.A. de C.V., al tenor de los siguientes:

#### ANTECEDENTES

1.- Mediante Oficio número 601-II-33745 del 30 de julio de 1993, la entonces Comisión Nacional Bancaria, hoy Comisión Nacional Bancaria y de Valores, otorgó autorización para operar como unión de crédito en los términos del artículo 39 de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, a la sociedad que se denominaría Unión de Crédito del Valle del Anáhuac, S.A. de C.V.

2.- Esta Comisión mediante Oficio número 601-II-70340 de fecha 22 de julio de 2004, concedió a esa Unión de Crédito del Valle del Anáhuac, S.A. de C.V., un plazo a efecto de que manifestara lo que a su derecho conviniera, ya que de la revisión al estado de contabilidad de esa Sociedad con cifras al 31 de marzo de 2003, recibido en esta Comisión el 29 de julio de 2003, mediante su escrito de fecha 15 de julio del mismo año, se determinó que presentaba un capital contable deficitario de \$13'763,171 inferior al capital mínimo pagado que le correspondía mantener de \$2'736,000.00, de conformidad con los numerales SEGUNDO y SEXTO del Acuerdo por el que se establecen los capitales mínimos pagados con que deberán contar los almacenes generales de depósito, las arrendadoras financieras, uniones de crédito, empresas de factoraje financiero y casas de cambio, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de junio de 2002, en relación con el primer párrafo de la fracción I del artículo 8o. de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, resultando de la diferencia de estos dos conceptos un faltante de \$16'499,171.00 en su capital contable, lo cual contraviene lo previsto en el último párrafo de la fracción I del mencionado artículo 8o. y el numeral SEXTO del propio Acuerdo.

3.- Esa Unión de Crédito del Valle del Anáhuac, S.A. de C.V., con escrito de fecha 16 de noviembre de 2004, recibido en esta Comisión el día 18 del mismo mes, manifestó en relación al citado Oficio número 601-II-70340, además de señalar un nuevo domicilio para oír y recibir notificaciones, lo siguiente:

“ ...

Que debido a que estamos preparando toda la información necesaria para acreditar suficientemente las razones por las que se ha mostrado el Capital Contable reportado en los Estados Financieros al 31 de Marzo de 2003, sin embargo, consideramos que será difícil el cumplimiento de entrega de información en el plazo inicial que nos brindo esa H. Autoridad, muy atentamente les solicitamos:

UNICO: ampliación por 10 días adicionales al plazo que nos han otorgado en el Oficio No. 601-II-70340.

En caso de ser autorizado el plazo adicional, Nosotros consideramos que tendremos todos los elementos de información que nos han solicitado.

...”

4.- Por lo anterior, esta Comisión mediante oficio 601-II-24116 de fecha 17 de enero de 2005 y en atención a lo solicitado por esa Unión de Crédito del Valle del Anáhuac, S.A. de C.V., en su escrito de fecha 16 de noviembre de 2004, le concedió la prórroga solicitada. No obstante lo anterior, se le comunicó que había transcurrido en exceso el plazo previsto en el oficio 601-II-70340 y dicha prórroga, sin que esa unión de crédito hubiera desvirtuado que su capital contable es inferior a las proporciones legales aplicables, ya que en los archivos de esta Comisión a la fecha del oficio 601-II-24116, no existía evidencia de que hubiera remitido la información o documentación para tales efectos.

5.- Mediante escrito de fecha 22 de febrero de 2005, recibido en esta Comisión el mismo día, esa Unión de Crédito del Valle del Anáhuac, S.A. de C.V., manifestó en relación al Oficio número 601-II-70340, lo siguiente:

“ ...

1. Al día de hoy la Unión de Crédito del Valle del Anáhuac, S.A. de C.V., no cuenta con elementos de información suficientes para justificar el Capital Faltante Deficitario de \$13,763,171.00 (Trece millones setecientos sesenta y tres mil ciento setenta y un pesos 00/100 M.N.), indicado en el CUADRO I: Integración del Capital Contable del Anexo del citado Oficio de fecha 22 de julio de 2004.

2. Asimismo, informamos a Ustedes que la Unión de Crédito del Valle del Anáhuac, S.A. de C.V., no cuenta con los recursos económicos propios, tampoco cuenta con recursos de otros inversionistas a fin de realizar una aportación de capital por \$16,499,171.00 (dieciséis millones cuatrocientos noventa y nueve mil ciento setenta y un pesos 00/100 M.N.), para cubrir el Capital Faltante Deficitario de \$13,763,171.00 (Trece millones setecientos sesenta y tres mil ciento setenta y un pesos 00/100 M.N.), y del Capital Mínimo Pagado por importe de \$2,736,000.00 (Dos millones setecientos treinta y seis mil pesos 0/100 M.N.).

3. Informamos a Ustedes que actualmente la Unión de Crédito del Valle del Anáhuac, S.A. de C.V., no está efectuando ninguna operación para canalizar créditos a sus Socios, porque solamente se encuentra en proceso de establecer demandas a los acreditados que no pagaron, y las actividades que principalmente realiza son; la administración de los litigios que están en proceso legal.

...”

6.- Esta Comisión, mediante Oficio número 601-II-24144 de fecha 26 de abril de 2005, además de hacer referencia a los oficios números 601-II-70340 y 601-II-24116 y a los escritos de esa Sociedad de fechas 16 de noviembre de 2004 y 22 de febrero de 2005, le indicó que no presentó elementos que desvirtuaran que no mantiene su capital dentro de las proporciones legales, por lo que con fundamento en el artículo 63 de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, le concedió un plazo de sesenta días naturales, a efecto de que integrara en la cantidad necesaria su capital para mantener su operación dentro de las proporciones legales que le son aplicables a esa clase de organizaciones auxiliares del crédito, debiendo considerar para tal efecto, los capitales mínimos que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público determine, de conformidad con el primer párrafo de la fracción I del artículo 8o. de la Ley citada, señalándole que en caso de no subsanar su situación patrimonial dentro del plazo señalado, se procedería a la revocación de su autorización para operar, en los términos del segundo párrafo del citado artículo 63.

Aunado a lo anterior, se precisó que el importe de \$13,763,171.00 que menciona en el punto 1 de su escrito, no corresponde al faltante de su capital contable, el cual asciende a \$16,499,171.00, sino al importe de dicho capital, reflejado en su estado de contabilidad al 31 de marzo de 2003, además de indicarle que es un monto negativo.

7.- Esa Unión de Crédito del Valle del Anáhuac, S.A. de C.V., con escrito de fecha 16 de junio de 2005, en atención al Oficio número 601-II-24144, manifestó, además de repetir lo expuesto en su comunicado de fecha 22 de febrero de 2005, que:

“... estamos en conformidad que nos ubicamos en lo establecido en el segundo párrafo del artículo 63 de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito”.

8.- Mediante oficio número 132-1/521519/2006 de fecha 16 de mayo de 2006, recibido por esa Sociedad el 31 del mismo mes, como consta en el acuse de recibo que obra en el expediente respectivo, esta Comisión le otorgó un plazo para que en uso del derecho de audiencia que le concede el artículo 78 de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, manifestara lo que a su derecho conviniera, ofreciera pruebas y formulara alegatos en relación con las causales de revocación de su autorización para operar en que se encuentra ubicada, previstas en las fracciones V y X del propio artículo 78, en relación con el segundo párrafo del artículo 63, ambos de la Ley mencionada, por haber suspendido operaciones y no integrar su capital dentro del plazo concedido, respectivamente.

9.- En los archivos de esta Comisión no existe evidencia de que esa Unión de Crédito hubiere dado contestación al Oficio No. 132-1/521519/2006.

Derivado de lo anterior, a continuación se exponen las razones y disposiciones legales que fundamentan la revocación de la autorización que, para constituirse y operar como unión de crédito, se otorgó a esa Unión de Crédito del Valle del Anáhuac, S.A. de C.V., a través del Oficio número 601-II-33745 del 30 de julio de 1993:



**CONSIDERANDO**

**PRIMERO.-** Que con fundamento en los artículos 5 y 78, de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, en relación con lo dispuesto por el artículo 4, fracciones I, XI y XXXVII de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, esta Comisión es competente para autorizar la constitución y operación de las uniones de crédito y para declarar la revocación de dicha autorización.

**SEGUNDO.-** Que el artículo 80., fracción I, último párrafo, de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, establece respecto de estas organizaciones auxiliares del crédito que: "El capital contable en ningún momento deberá ser inferior al mínimo pagado."

**TERCERO.-** Que la fracción I del artículo 80. de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, establece que compete a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, determinar los capitales mínimos necesarios para constituir o mantener en operación, entre otras organizaciones, a las uniones de crédito.

Dicha dependencia, con fundamento en el mismo artículo, emitió el Acuerdo por el que se establecen los capitales mínimos pagados con que deberán contar los almacenes generales de depósito, las arrendadoras financieras, uniones de crédito, empresas de factoraje financiero y casas de cambio, el cual fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de junio de 2002, que prevé en su punto SEGUNDO que el capital mínimo pagado de las uniones de crédito, será de \$2'736,000.00 (dos millones setecientos treinta y seis mil pesos 00/100 M.N.).

Que el numeral SEXTO del citado Acuerdo establece que: "El capital contable de ... uniones de crédito ... no podrá ser inferior al capital mínimo fijo pagado que les corresponde mantener en los términos del presente Acuerdo...".

**CUARTO.-** Que el artículo 63 de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito prevé que esta Comisión: "...podrá fijar un plazo de hasta sesenta días naturales para que integre el capital en la cantidad necesaria para mantener la operación de la sociedad dentro de las proporciones legales, notificándola para este efecto" y en su segundo párrafo establece que: "Si transcurrido el lapso a que se refiere el párrafo anterior no se hubiere integrado el capital necesario, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o en su caso, la Comisión Nacional Bancaria, en protección del interés público, podrán revocar la autorización respectiva en términos de la presente Ley".

**QUINTO.-** Que en lo conducente el artículo 78 de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, textualmente prescribe que: "... Tratándose de uniones de crédito, la Comisión Nacional Bancaria podrá revocar la autorización correspondiente cuando esas organizaciones auxiliares del crédito se ubiquen en cualquiera de los supuestos señalados en las fracciones anteriores de este artículo, o cuando las mismas no operen conforme a lo dispuesto en el Capítulo III, del Título Segundo de esta Ley. Para los efectos de este párrafo la señalada Comisión deberá escuchar previamente a las uniones de crédito afectadas".

El párrafo transcrito, remite a las fracciones anteriores del mismo precepto legal, entre las cuales, se encuentran las fracciones V y X que consideran como causales para revocar la autorización a las uniones de crédito para operar con ese carácter: "... si ... suspende sus actividades;" y "En cualquier otro establecido por la Ley", respectivamente.

**SEXTO.-** Que esta Comisión Nacional Bancaria y de Valores dio cabal cumplimiento a lo previsto en los artículos 63 y 78 de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, como se desprende de los numerales 6 y 8 del apartado de antecedentes de esta Resolución.

**SEPTIMO.-** Que mediante escritos de fechas 22 de febrero y 16 de junio de 2005, esa Sociedad reconoció el faltante en su capital contable y que suspendió sus actividades, además de manifestar la imposibilidad de realizar una aportación de capital para cubrir dicho faltante y su conformidad de ubicarse en el supuesto previsto en el segundo párrafo del citado artículo 63.

Por lo anterior, y una vez llevado a cabo el análisis de los argumentos expuestos por la Unión de Crédito del Valle del Anáhuac, S.A. de C.V., se determina que es procedente declarar la revocación de la autorización que le fue otorgada, en razón de que ésta reconoció que se ubica en las causales de revocación previstas en las fracciones V y X del artículo 78, en relación con el 63 de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito.

Con base en lo anterior, esta Comisión Nacional Bancaria y de Valores

### RESUELVE

**PRIMERO.-** Este Organismo, con fundamento en los artículos 78, fracciones V y X, en relación con el segundo párrafo del artículo 63 de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito; 4 fracciones I y XXXVII; 12, fracciones XIV y XV; y 16, fracciones I, VI y XVI y penúltimo párrafo de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; 1, 3, 4, 9, 11 primer párrafo y fracciones I, inciso c) y II inciso f) y 12 del Reglamento Interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; y conforme al Acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno de la propia Comisión en su sesión celebrada el día 10 de mayo de 2007, y a las consideraciones que quedaron expresadas en la presente resolución, revoca la autorización que para constituirse y operar como unión de crédito se otorgó a la Unión de Crédito del Valle del Anáhuac, S.A. de C.V., mediante oficio No. 601-II-33745 de fecha 30 de julio de 1993.

**SEGUNDO.-** A partir de la fecha de notificación del presente Oficio, esa Unión de Crédito del Valle del Anáhuac, S.A. de C.V., se encuentra incapacitada para realizar operaciones y deberá proceder a su disolución y liquidación, de conformidad con lo previsto en los artículos 78, antepenúltimo párrafo y 79 de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito.

**TERCERO.-** Con fundamento en los artículos 51-A de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito y 19 de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, esa Unión de Crédito del Valle del Anáhuac, S.A. de C.V., comunicará a esta Comisión, dentro del plazo de 60 días hábiles de publicada la presente resolución en el Diario Oficial de la Federación, la designación del liquidador correspondiente, de conformidad con lo establecido en los artículos 78, penúltimo párrafo y 79 fracción I de la Ley citada en primer lugar; en caso contrario, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores promoverá ante la autoridad judicial competente para que designe al liquidador.

**CUARTO.-** Con fundamento en lo que establece el penúltimo párrafo del artículo 16 de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se delega en los servidores públicos de esta Comisión, René Trigo Rizo, Carlos F. Romero Pérez Oronoz, Lorena González Duarte, Cecilia Elena Molina López, Paulina María Barrios Deschamps, Alejandra Rivero Tirado y Daniel Yafar González, el encargo de notificar, conjunta o indistintamente, el presente Oficio mediante el cual se da cumplimiento al Acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno de la propia Comisión en su sesión celebrada el día 10 de mayo de 2007.

**QUINTO.-** Notifíquese esta resolución a la Unión de Crédito del Valle del Anáhuac, S.A. de C.V.

**SEXTO.-** Inscribise el presente Oficio en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio correspondiente y publíquese en el Diario Oficial de la Federación.

Atentamente

México, D.F., a 11 de junio de 2007.- El Presidente de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores,  
**Roberto del Cueto Legaspi.-** Rúbrica.

**OFICIO mediante el cual se revoca la autorización otorgada a Unión de Crédito Agropecuario del Río Yaqui, S.A. de C.V., para operar como unión de crédito.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Comisión Nacional Bancaria y de Valores.- Presidencia.- Vicepresidencia de Supervisión de Instituciones Financieras 2.- Vicepresidencia Jurídica.- Oficio 210-212-2/873689/2007.- Expediente CNBV .212.421.12 (457) "2007,01" /U-517/01.

**Asunto:** Se revoca su autorización para operar como unión de crédito.

Unión de Crédito Agropecuario  
del Río Yaqui, S.A. de C.V.  
Sufragio Efectivo y Mayo No. 607-C Altos  
Col. Centro  
85000, Cd. Obregón, Son.  
  
Manzanillo No. 83, Despacho 301  
Col. Roma Sur  
Deleg. Cuauhtémoc  
06760, México, D.F.

Esta Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en los artículos 51-A, 56 y 78, fracción X, en relación con el artículo 63, ambos de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito; 4, fracciones I y XXXVII, 12, fracciones XIV y XV, 16, fracciones I, VI y XVI y penúltimo párrafo y 19 de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; y 1, 3, 4, 9, 11, primer párrafo y fracciones I, inciso c) y II inciso f) y 12 del Reglamento Interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; y conforme al Acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno de la propia Comisión en su sesión celebrada el día 15 de marzo de 2007, con objeto de dar cumplimiento eficaz a dichos ordenamientos legales, dicta la presente resolución de revocación de la autorización, que para operar como unión de crédito, le fue otorgada a la Unión de Crédito Agropecuario del Río Yaqui, S.A. de C.V., al tenor de los siguientes:

#### ANTECEDENTES

1.- Mediante Oficio número 601-II-378 del 15 de enero de 1991, la entonces Comisión Nacional Bancaria, hoy Comisión Nacional Bancaria y de Valores, otorgó autorización para operar como unión de crédito a la sociedad que se denominaría Unión de Crédito Agropecuario del Río Yaqui, S.A. de C.V., en los términos del artículo 39, fracción I, de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito.

2.- Mediante Oficio No. DGDAC-1556-32619, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de diciembre de 1997, esta Comisión modificó el punto Segundo, fracción II, de la autorización que para operar fue otorgada a la Unión de Crédito Agropecuario del Río Yaqui, S.A. de C.V., a efecto de que su capital social autorizado fuera de \$12'000,000.00 (doce millones de pesos 00/100 M.N.), respecto del cual con Oficio No. DGDAC-1370-32433 de fecha 14 de agosto de 1997, se emitió opinión favorable a la reforma a la cláusula octava de sus estatutos sociales con motivo del incremento a su capital social de \$5'000,000.00 a \$12'000,000.00.

3.- Mediante Oficio No. 132-1/115872/2005 de fecha 24 de agosto de 2005, recibido por esa Sociedad el 20 de septiembre del mismo año, como indicó en su escrito fechado 22 de septiembre de 2005, esta Comisión comunicó a esa Unión de Crédito Agropecuario del Río Yaqui, S.A. de C.V., la observación que a continuación se indica, otorgándole un plazo para que manifestara lo que a su derecho conviniera:

Que de la revisión a la información financiera de esa Sociedad con cifras al 30 de abril de 2005, recibida en esta Comisión el 27 de mayo de 2005, mediante su escrito de fecha 25 de mayo del mismo año, se determinó que presentaba un capital contable negativo de \$7'385,181.00 (menos siete millones trescientos ochenta y cinco mil ciento ochenta y un pesos 00/100 M.N.), inferior al capital mínimo pagado que le correspondía mantener a esa fecha por \$6'000,000.00 (seis millones de pesos 00/100 M.N.), equivalente al 50% de su capital social autorizado, de conformidad con el segundo párrafo de la fracción I del artículo 8o. de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito y el numeral TERCERO, último párrafo del Acuerdo por el que se establecen los capitales mínimos pagados con que deberán contar los almacenes generales de depósito, las arrendadoras financieras, uniones de crédito, empresas de factoraje financiero y casas de cambio, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de junio de 2002, aplicable de conformidad con el Tercero Transitorio de dicho Acuerdo, resultando de la diferencia de estos dos conceptos un faltante de \$13'385,181.00 (trece millones trescientos ochenta y cinco mil ciento ochenta y un pesos 00/100 M.N.) en su capital contable, lo cual contraviene lo previsto en el último párrafo de la fracción I del mencionado artículo 8o. y el numeral SEXTO del propio Acuerdo.

4.- Esa Unión de Crédito Agropecuario del Río Yaqui, S.A. de C.V., con escrito de fecha 22 de septiembre de 2005, recibido en esta Comisión el día 26 del mismo mes, manifestó en relación al citado Oficio No. 132-1/115872/2005, las circunstancias que motivaron que con base en los estados financieros con cifras al 30 de abril de 2005, esa Sociedad tuviera un déficit de capital contable por un monto de \$13'385,181.00, así como las acciones concretas que ha emprendido para subsanar ese faltante de capital y en general la situación financiera de la unión, indicando que ya tenían resultados a la fecha de su escrito, circunstancias y acciones que se tienen por reproducidas en este numeral como si a la letra se insertasen, concluyendo esa Sociedad que tenía previsto subsanar para el cierre del ejercicio del 2005, la situación de su capital contable, por lo que determinaba que temporalmente estaba incurriendo en un déficit.

5.- Mediante Oficio No. 132-1/115934/2005 de fecha 9 de noviembre de 2005, esta Comisión, además de hacer referencia al oficio número 132-2/115872/2005 y a su escrito de fecha 22 de septiembre del mismo año, le concedió a esa Unión de Crédito Agropecuario del Río Yaqui, S.A. de C.V., un plazo de sesenta días naturales, a efecto de que integrara en la cantidad necesaria su capital para mantener la operación de esa

Sociedad dentro de las proporciones legales que le son aplicables a esta clase de organizaciones auxiliares del crédito, de conformidad con el artículo 63 de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, debiendo considerar para tal efecto, los capitales mínimos que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público determine, de conformidad con el primer párrafo de la fracción I del artículo 8o. de la Ley citada.

Lo anterior, en virtud de que no presentó elementos con el citado escrito que desvirtuaran que su capital contable era inferior a las proporciones legales aplicables, además de indicarles que de la revisión a su estado de contabilidad al 31 de julio de 2005, última información recibida y cotejada en esta Comisión a la fecha del citado oficio 132-1/115934/2005, presentaba un capital contable de menos \$7'420,806.00, determinándose un faltante por \$13'420,806.00, en dicho capital.

Por último, se le comunicó que en caso de no subsanar su situación patrimonial, se procedería a la revocación de su autorización para operar, en los términos del segundo párrafo del citado artículo 63.

**6.-** Esa Unión de Crédito Agropecuario del Río Yaqui, S.A. de C.V., con escrito de fecha 14 de diciembre de 2005, recibido en esta Comisión el 20 del mismo mes, acusó de recibo el Oficio No. 132-1/115934/2005.

**7.-** Mediante Oficio No. 132-1/521499/2006 de fecha 31 de mayo de 2006, recibido por esa Unión de Crédito Agropecuario del Río Yaqui, S.A. de C.V. el 23 de junio de 2006, como consta en el acuse de recibo que obra en el expediente respectivo, este Organismo le comunicó que transcurrió el plazo señalado en el Oficio No. 132-1/115934/2005, referido en el numeral 5 de este apartado de Antecedentes, sin que esa Unión de Crédito hubiere integrado en la cantidad necesaria su capital, conforme a los preceptos legales aplicables, ya que con su escrito de fecha 14 de diciembre de 2005, únicamente remitió el acuse de recibo del citado Oficio 132-1/115934/2005, además de que conforme a su última información financiera correspondiente al 28 de febrero de 2006, recibida en esta Comisión el día 13 de marzo de 2006, mediante su escrito de fecha 9 del mismo mes de marzo, presenta un capital contable de menos \$12'951,051.00 (menos doce millones novecientos cincuenta y un mil cincuenta y un pesos 00/100 M.N.), inferior en \$18'951,051.00 (dieciocho millones novecientos cincuenta y un mil cincuenta y un pesos 00/100 M.N.), el cual sigue siendo inferior al capital mínimo pagado que le corresponde mantener de \$6'000,000.00.

Por lo anterior, esta Comisión le otorgó un plazo para que en uso del derecho de audiencia que les concede el aludido artículo 78, manifestaran lo que a su derecho conviniera, ofrecieran pruebas y formularan alegatos en relación con la causal de revocación de su autorización para operar como Unión de Crédito en que se encuentran ubicados, prevista en la fracción X del artículo 78, en relación con el segundo párrafo del artículo 63, ambos de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, por no integrar el capital en la cantidad necesaria a efecto de estar dentro de las proporciones legales, dentro del plazo concedido en el mencionado Oficio No. 132-1/115934/2005, indicándose que debían remitir la documentación e información que, en su caso, estimaran conveniente para desvirtuar dicha causal de revocación.

**8.-** Esa Unión de Crédito Agropecuario del Río Yaqui, S.A. de C.V., con escrito de fecha 6 de julio de 2006, manifestó en ejercicio de su derecho de audiencia, en relación al Oficio No. 132-1/521499/2006, además de señalar como domicilio para recibir notificaciones la Calle de Manzanillo número 83, Despacho 301, colonia Roma Sur, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06760 en México, D.F., lo siguiente:

“ ...

En primer término, se manifiesta que la revocación de autorización para operar como Unión de Crédito, es improcedente en razón de que en reunión sostenida con el C. Ingeniero JORGE I. FAVELA VIÑAS, Director de esta dirección, en el mes de Enero de este año, nos fue concedido un plazo hasta el día último del presente mes y año, para iniciar con el procedimiento de revocación que nos ocupa, en virtud de prórroga autorizada por el Servicios de Administración y Enajenación de Bienes, para cubrir pasivos que se tenían con el Banco de Crédito Rural del Noroeste, S.N.C. en su carácter de liquidador del Sistema Banrural en nuestro país, tomando en consideración que la falta de capital contable en esta Sociedad se debe más que nada a la circunstancia de la disolución de tal fuente financiera y la consecuente carencia de recursos que nos permitieran seguir operando créditos a nuestros asociados y de esa forma seguir manteniéndonos como una organización solvente.

Por otro lado, preciso es puntualizar que si se nos había otorgado un plazo para hacer valer la revocación, (hasta el 31 de Julio del 2006) por incumplimiento a la normatividad aplicable, es ilógico que desde el mes de mayo pasado se nos haya notificado el emplazamiento con que se inicia tal procedimiento, razón por la cual solicito se reconsidere y se deje sin efecto este emplazamiento hasta en tanto no se cumpla el plazo que nos fue otorgado para tal efecto.

En caso de desestimarse lo anterior, preciso es establecer que:

1. La Unión de Crédito Agropecuario del Río Yaqui, S.A. de C.V., fue autorizada para operar como Organización Auxiliar del Crédito por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores el 15 de Enero de 1991, con un capital social autorizado de \$1,000'000,000.00 (Un Mil Millones de Pesos 00/100 M.N.), equivalentes a \$1'000,000.00 (Un Millón de Pesos 00/100 M.N.), de ahora y posteriormente debido al crecimiento de socios y aumento en los volúmenes de operación crediticia, en dos ocasiones se solicitó autorización para aumentar el capital social, resultando que el monto actual autorizado es de \$12'000,000.00 (Doce Millones de Pesos 00/100 M.N.), de los cuales se tiene suscrito y pagado un monto de \$7'897,410.00 (Siete Millones Ochocientos Noventa y Siete Mil Cuatrocientos Diez Pesos 00/100 M.N.), contando con un total de 262 accionistas a la fecha entre personas físicas y morales.
2. Es menester manifestar que la Unión a partir de su inicio de operación en el año de 1991, tuvo un crecimiento dinámico en servicios e intermediación del crédito beneficiando a productores del sector social principalmente, en el cultivo y explotación de cultivos básicos como trigo, maíz, cártamo, algodón, frijol soya y ganadería de bovinos; creciendo en forma tal que se tenían 507 accionistas socios para el año de 1999 y con volúmenes de crédito del orden de \$70'000,000.00 (Setenta Millones de Pesos 00/100 M.N.) por ciclo agrícola; en esta función crediticia y de servicios se fueron consolidando relaciones con el Banco de Crédito Rural del Noroeste, S.N.C., en forma tal que se constituyó este Banco de Desarrollo en el proveedor único para el descuento crediticio en donde se otorgaron una diversidad de tipos de financiamiento como son créditos refaccionarios para adquirir maquinaria agrícola; para nivelación de tierras; para reparación y mantenimiento de avión fumigador; para adquirir equipo para análisis de granos; créditos de pignoración de semillas; créditos de avío industrial para reproducción de semillas; préstamos quirografarios; cartas de crédito para adquirir insumos como amoníaco, urea y agroquímicos; así como los avíos tradicionales para la explotación de cultivos agrícolas. Todo este antecedente de comportamiento crediticio en donde se pagaban los créditos al 100% dentro de los tiempos que fijaba Banrural, provocó que se catalogara la Unión como cliente preferencial en donde se tenía el privilegio de contar con cuotas de avío a la medida de las necesidades reales de los costos de producción de los productos asociados.
3. A partir del año de 1998 en el Sur de Sonora se fue haciendo más fuerte la problemática de escasez de agua para uso agrícola, en forma tal que se fueron reduciendo las dotaciones de volumen de agua por usuario del riego y ante esta circunstancia la Unión optó por modificar los padrones de actividad agrícola a instancias de los productores, en forma tal que en el año 2000 ante una promoción del Gobierno del Estado y Banrural, se contrataron créditos refaccionarios en dólares a largo plazo para desarrollar agricultura protegida en invernaderos para producir hortaliza de exportación, siendo el monto crediticio por \$5'738,053.00 (Cinco Millones Setecientos Treinta y Ocho Mil Cincuenta y Tres 00/100 dólares) con amortizaciones anuales y vigencia al año 2013.

La incursión en esta actividad generó un costo de aprendizaje no previsto que aunado a otros detalles imprevisibles del proyecto provocaron que se reestructurara con capitalización de intereses incrementándose el adeudo a \$6'470,705.00 (Seis Millones Cuatrocientos Setenta Mil Setecientos Cinco 00/100 dólares), cuyo tratamiento ocurrió en el año 2001. Al año siguiente en el 2002 se dio a conocer el decreto del ejecutivo en donde se determinó la liquidación y cierre de Banrural, creando en su lugar la Financiera Rural para atender a los productores del campo que se entendía sería bajo un esquema de continuidad de la Banca de Desarrollo; como resultado de la liquidación de nuestra fuente de financiamiento se vieron truncados los programas crediticios de la Organización dado que la Financiera Rural nos negó el crédito para el ciclo inmediato 2003/2004 ya que en su opinión implicaba riesgos crediticios por el volumen de pasivo que tenía la Organización con Banrural; esta circunstancia repercutió en el hecho de que algunos de los socios emigraran a otras fuentes de crédito, otros se retiraron temporalmente de la actividad al no poder atender la Unión sus necesidades de financiamiento y en términos generales con este estancamiento de

operaciones se generó una cartera vencida de un monto cuantioso en donde de acuerdo a la normatividad se traspasó toda la cartera vigente a vencida y con la consecuente generación de una reserva para riesgos crediticios por \$15'177,355.00 (Quince Millones Ciento Setenta y Siete Mil Trescientos Cincuenta y Cinco Pesos 00/100 M.N.), para el cierre del ejercicio de 2004; aplicación contable que al afectar como un gasto de ese ejercicio afectó la situación del capital contable a negativo en forma tal que de acuerdo a la información financiera comentada por esa C.N.B.V., al 28 de febrero de 2006 la integración del capital contable arroja un negativo de \$12'951,051.00 (Doce Millones Novecientos Cincuenta y Un Mil Cincuenta y un Pesos 00/100 M.N.), que sumado al capital mínimo pagado que nos corresponde mantener de \$6'000,000.00 (Seis Millones de Pesos 00/100 M.N.), hacen un faltante de \$18'951,051.00 (Diez y Ocho Millones Novecientos Cincuenta y Un Mil Cincuenta y Un Pesos 00/100 M.N.).

4. Como ya se ha hecho del conocimiento de esa C.N.B.V. se hicieron gestiones con el SAE Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, para pagar bajo una reestructura financiera los adeudos de cartera que la Unión generó con Banrural Noroeste, S.N.C. en Liquidación, habiéndose concretado esta gestión en un Convenio de Pago por un monto único de \$3'600,000.00 dólares (Tres Millones Seiscientos Mil Dólares 00/100 uscy), mismo que fue autorizado por las instancias de decisión del SAE con fecha 7 de junio del 2005 y el plazo de vencimiento para cubrir este monto es el 31 de Julio del 2006, habiéndose abonado a la fecha un importe de \$1'161,652.55 dólares (Un Millón Ciento Sesenta y Un Mil Seiscientos Cincuenta y Dos Dólares 55/100 uscy) y con un importe por pagar de \$2'438,347.45 dólares (Dos Millones Cuatrocientos Treinta y Ocho Mil Trescientos Cuarenta y Siete Dólares 45/100 uscy).

Para liquidar este monto se están llevando a cabo acciones concretas entre los deudores de la cartera de actividad agrícola, así como de la actividad de invernaderos, ya que en esta última actividad se tiene el saldo más significativo de cartera y en donde se está tramitando un financiamiento en dólares con acreedores norteamericanos, siendo el solicitante los productores de tomate en forma directa y al obtener este financiamiento se aplicaría para pagarle a la Unión y esta a su vez finiquitar el pago total con el SAE; con lo que la Unión se haría acreedora a los beneficios de la quita y condonación de cartera, lo que se vería reflejado como capitalización, aunado a la cancelación proporcional de la estimación preventiva para riesgos crediticios y de esta forma se revertiría contablemente el monto de capital contable negativo que ha sido observado a esta Sociedad, acciones que se tiene previsto nos ubicaría dentro de los límites legales establecidos para estas Sociedades en materia de capital contable y capital mínimo pagado.

#### PRUEBAS:

Se ofrecen como tales los siguientes documentos:

- a) Decreto por el que se modifica y adiciona el artículo 2o. De la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del 2002, mismo que acompaño en copia certificada.
- b) Copia certificada de la propuesta de pago aprobada por el Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, de fecha 11 de Julio del 2005.
- c) Copia certificada de la Prórroga para pago de pasivos otorgada por el Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, a la Unión de Crédito Agropecuario del Río Yaqui, S.A. de C.V. de fecha 24 de Abril del 2006.
- d) Copia certificada del Balance General al 31 de diciembre de 2005 y 2004.
- e) Copia certificada del Balance General al 31 de diciembre de 2004 y 2003.

De lo expuesto y acreditado se puede establecer sin lugar a dudas que la falta de capital contable en esta sociedad, se debe más que nada al hecho de que esta sociedad desde hace tres años, no cuenta con financiamiento debido a la disolución de nuestra fuente financiera, de tal manera que ello ha originado un impacto en estados financieros que de manera inevitable nos ha obligado a modificar los mismos, sobre todo en cuanto a

estimación preventiva de riesgos crediticios por los montos que son de ustedes conocidos y también el cambio de cartera vigente a vencida. En ese orden de ideas, lo cierto es que tales extremos se han venido realizando por causas ajenas a nuestra voluntad, sin que el motivo determinante de las mismas haya sido de manera dolosa o negligente, de tal forma que esas razones deberán de tomarse en cuenta para arribar a la conclusión que la aplicación del extremo legal previsto en los artículos 63 segundo párrafo en relación con el diverso 73 fracción X de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, es ilegal, por desproporcionado en cuanto a la sanción, pues no toma en cuenta las circunstancias por las cuales se originó la falta de capital contable de donde se tiene que no debe sancionarse por igual, una conducta o hecho intencional que una negligente así como también un hecho realizado por causas ajenas a la voluntad del sujeto, en razón de ello, solicito sean tomadas en consideración estas alegaciones y se determine discrecionalmente la suspensión e la revocación de esta organización auxiliar del crédito.

...”

Derivado de lo anterior, a continuación se exponen las razones y disposiciones legales que fundamentan la revocación de la autorización que, para constituirse y operar como unión de crédito, se otorgó a esa Unión de Crédito Agropecuario del Río Yaqui, S.A. de C.V., a través del Oficio número 601-II-378 del 15 de enero de 1991:

#### CONSIDERANDO

**PRIMERO.-** Que con fundamento en los artículos 5 y 78, de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, en relación con el artículo 4, fracciones I, XI y XXXVII de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, esta Comisión es competente para autorizar la constitución y operación de las uniones de crédito y para declarar la revocación de dicha autorización.

**SEGUNDO.-** Que el artículo 8o., fracción I, último párrafo, de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, establece respecto de estas organizaciones auxiliares del crédito que: “El capital contable en ningún momento deberá ser inferior al mínimo pagado.”

**TERCERO.-** Que la fracción I del artículo 8o. de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, establece que compete a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, determinar los capitales mínimos necesarios para constituir o mantener en operación, entre otras organizaciones, a las uniones de crédito.

Que la fracción en cita establece en su segundo párrafo que: “... Cuando el capital social exceda del mínimo, deberá estar pagado cuando menos en un 50%, siempre que este porcentaje no sea inferior al mínimo establecido. Tratándose de sociedades de capital variable, el capital mínimo obligatorio estará integrado por acciones sin derecho a retiro...”.

Dicha dependencia, con fundamento en el mismo artículo, emitió el Acuerdo por el que se establecen los capitales mínimos pagados con que deberán contar los almacenes generales de depósito, las arrendadoras financieras, uniones de crédito, empresas de factoraje financiero y casas de cambio, el cual fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de junio de 2002, que prevé en su punto SEGUNDO que el capital mínimo pagado de las uniones de crédito, será de \$2'736,000.00 (dos millones setecientos treinta y seis mil pesos 00/100 M.N.).

Que el numeral TERCERO, último párrafo del Acuerdo citado, establece que: “Cuando el capital social reconocido en los estatutos de las referidas sociedades exceda del mínimo, deberá estar pagado por lo menos en un cincuenta por ciento, siempre que la aplicación de este porcentaje no resulte menor al mínimo establecido.”

Por último, que el numeral SEXTO del multicitado Acuerdo establece que: “El capital contable de ... uniones de crédito ... no podrá ser inferior al capital mínimo fijo pagado que les corresponde mantener en los términos del presente Acuerdo...”.

**CUARTO.-** Que al contar esa Sociedad con un capital social de \$12'000,000.00 (doce millones de pesos 00/100 M.N.), el capital mínimo pagado que le corresponde mantener a esa Sociedad es de \$6'000,000.00 (seis millones de pesos 00/100 M.N.), equivalente al 50% de dicho capital social; por lo tanto, su capital contable en ningún momento podrá ser inferior a \$6'000,000.00 (seis millones de pesos 00/100 M.N.), de conformidad con las disposiciones legales invocadas en los Considerandos SEGUNDO y TERCERO de esta Resolución.

**QUINTO.-** Que el artículo 63 de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito prevé que esta Comisión: "...podrá fijar un plazo de hasta sesenta días naturales para que integre el capital en la cantidad necesaria para mantener la operación de la sociedad dentro de las proporciones legales, notificándola para este efecto" y en su segundo párrafo establece que: "Si transcurrido el lapso a que se refiere el párrafo anterior no se hubiere integrado el capital necesario, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o en su caso, la Comisión Nacional Bancaria, en protección del interés público, podrán revocar la autorización respectiva en términos de la presente Ley".

**SEXTO.-** Que en lo conducente, el artículo 78 de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, textualmente prescribe que: "... Tratándose de uniones de crédito, la Comisión Nacional Bancaria podrá revocar la autorización correspondiente cuando esas organizaciones auxiliares del crédito se ubiquen en cualquiera de los supuestos señalados en las fracciones anteriores de este artículo, o cuando las mismas no operen conforme a lo dispuesto en el Capítulo III, del Título Segundo de esta Ley. Para los efectos de este párrafo la señalada Comisión deberá escuchar previamente a las uniones de crédito afectadas".

El párrafo transcrito, remite a las fracciones anteriores del mismo precepto legal, entre las cuales, se encuentra la fracción X que considera como causal para revocar la autorización a las uniones de crédito para operar con ese carácter: "En cualquier otro establecido por la Ley".

**SEPTIMO.-** Que como se puede apreciar en los numerales 3, 5 y 7, del apartado de Antecedentes de esta Resolución, esa Unión de Crédito Agropecuario del Río Yaqui, S.A. de C.V., presenta en su información financiera con cifras al 30 de abril y 31 de julio de 2005 y 28 de febrero de 2006, un capital contable negativo de \$7'385,181.00, \$7'420,806.00 y \$12'951,051.00, respectivamente, infringiendo los preceptos legales mencionados en los Considerandos SEGUNDO y TERCERO de esta Resolución, ya que su capital contable resulta inferior en \$13'385,181.00, \$13'420,806.00 y \$18'951,051.00, respectivamente, al capital mínimo pagado que le correspondía mantener por \$6'000,000.00.

**OCTAVO.-** Que esta Comisión Nacional Bancaria y de Valores, mediante Oficio número 132-1/115934/2005, como se puede apreciar en el numeral 5 del apartado de Antecedentes de esta Resolución, otorgó a esa Unión de Crédito Agropecuario del Río Yaqui, S.A. de C.V., un plazo de 60 días naturales para que integrara en la cantidad necesaria su capital a fin de mantener la operación de la sociedad dentro de las proporciones legales indicadas, además de comunicarle que de no subsanar su situación patrimonial dentro del plazo señalado, se procedería a la revocación de su autorización para operar, en los términos del segundo párrafo del artículo 63 de la citada Ley.

**NOVENO.-** Que transcurrió el plazo señalado en el Considerando Octavo anterior, sin que esa Unión de Crédito Agropecuario del Río Yaqui, S.A. de C.V. hubiere integrado su capital en la cantidad necesaria para mantener su operación, ya que mediante escrito de fecha 14 de diciembre de 2005, únicamente se limitó a acusar de recibido el Oficio No. 132-1/115934/2005, sin exponer argumentos ni proporcionar documentación e información que acreditaran haber integrado dicho capital, por lo que se ubicó en la causal de revocación prevista en la fracción X del artículo 78, en relación con el segundo párrafo del artículo 63, ambos de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito.

**DECIMO.-** Que en cumplimiento a lo previsto por el artículo 78 de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, esta Comisión, mediante Oficio No. 132-1/521499/2006, como se puede apreciar en el numeral 7 del apartado de Antecedentes de este Oficio, otorgó a esa Sociedad un plazo para que en uso de su derecho de audiencia que le concede el citado artículo 78, manifestara lo que a su derecho conviniera, ofreciera pruebas y formulara alegatos en relación con la causal de revocación de su autorización para operar como unión de crédito, en que se encuentra ubicada.

**DECIMO PRIMERO.-** Que esa Sociedad mediante su escrito de fecha 6 de julio de 2006, únicamente se limitó a exponer las circunstancias relacionadas con su capital social autorizado; su crecimiento dinámico; su relación con el Banco de Crédito Rural del Noroeste, S.N.C., actualmente en liquidación; su comportamiento crediticio; la problemática que llevó a esa unión de crédito a contar con un capital contable negativo, así como las gestiones que ha realizado con el Servicio de Administración y Enajenación de Bienes (SAE) y las acciones que ha efectuado con sus acreedores, indicando los posibles beneficios que, según indica, obtendría en caso de concretarse un financiamiento para finiquitar el pago total con el SAE; lo anterior, sin acreditar haber integrado su capital en la cantidad necesaria, dentro del plazo concedido con el oficio 132-1/115934/2005, además de que reconoció que esa Unión de Crédito Agropecuario del Río Yaqui, S.A. de C.V., cuenta con un capital contable negativo, como se desprende de la simple lectura de dicho escrito.



Respecto a las pruebas ofrecidas, es de destacar que esa Sociedad no relacionó cada una de ellas con los hechos que detalla, ni expresó lo que pretendía acreditar; no obstante lo anterior, es de señalar que en cuanto al Decreto que indica en el numeral a) del citado escrito, cuyo nombre correcto es: "Decreto por el que se modifica y adiciona el artículo 2o. de la Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal de 2002 y se expide la Ley Orgánica de la Financiera Rural", éste no acredita que esa Sociedad integró su capital dentro de las proporciones legales, ya que se refiere a la creación y regulación del organismo descentralizado de la administración pública federal denominado Financiera Rural y el artículo 2o. a que se refiere el Decreto es aplicable a la materia fiscal.

Por lo que toca a las pruebas detalladas en los numerales b) y c) de su escrito, relacionadas con la propuesta de pago aprobada por el SAE y su prórroga, éstas tampoco acreditan que esa unión de crédito haya integrado su capital en los términos antes indicados, ya que únicamente demuestran las gestiones que esa Sociedad ha realizado con el SAE.

En cuanto a los Balances Generales presentados como pruebas a que aluden los incisos d) y e) de su escrito, dicha información financiera evidencia que esa Sociedad cuenta con un capital contable negativo al cierre de los años 2004 y 2005, según lo reconoció a lo largo de su escrito de fecha 6 de julio de 2006.

Cabe hacer mención de que las circunstancias argumentadas por esa Sociedad en la parte final de su escrito que se transcribe en el Antecedente 8 de esta Resolución, mismas que se tienen por reproducidas en este Considerando como si a la letra se insertasen, que de la simple lectura de los artículos 78, fracción X, y 63, segundo párrafo, ambos de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, que a continuación se transcriben para pronta referencia, no se prevé que el dolo, la negligencia o intencionalidad de los actos realizados por esa Unión de Crédito, o bien el hecho de que éstos hayan acontecido por causas ajenas a su voluntad, sean elementos que deban tomarse en cuenta por esta Comisión para su aplicación:

#### Artículo 78

"...

X. En cualquier otro establecido por la Ley.

..."

Tratándose de uniones de crédito, la Comisión Nacional Bancaria podrá revocar la autorización correspondiente cuando esas organizaciones auxiliares del crédito se ubiquen en cualquiera de los supuestos señalados en las fracciones anteriores de este artículo, o cuando las mismas no operen conforme a lo dispuesto en el Capítulo III, del Título Segundo de esta Ley. Para los efectos de este párrafo la señalada Comisión deberá escuchar previamente a las uniones de crédito afectadas.

..."

#### Artículo 63

"...

Si transcurrido el lapso a que se refiere el párrafo anterior no se hubiere integrado el capital necesario, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o en su caso, la Comisión Nacional Bancaria, en protección del interés público, podrán revocar la autorización respectiva en términos de la presente Ley.

..."

Por lo anterior, en virtud de que esta Comisión únicamente puede actuar conforme a las facultades expresamente concedidas por las leyes y ejercerlas en los términos que éstas prevén, debe sujetarse estrictamente a lo dispuesto en los artículos antes mencionados, por lo que se encuentra impedida para acceder a su solicitud de considerar dichos elementos.

Por último, respecto a su petición de reconsiderar y dejar sin efectos el emplazamiento para iniciar el procedimiento de revocación hasta en tanto no se cumpliera el supuesto plazo que le fue concedido por este Órgano Desconcentrado hasta el 31 de julio de 2006, ésta resulta improcedente, ya que además de no proporcionar evidencia del otorgamiento de dicho plazo, esta Comisión le comunicó expresamente mediante oficio Núm. 132-1/115934/2005, que procedería a la revocación de su autorización para operar como unión de crédito en caso de no subsanar su situación patrimonial, como es el caso que nos ocupa, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 63 de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, el cual no prevé facultades para que esta Comisión pueda prorrogar el plazo previsto en dicho artículo, ni para posponer el inicio del procedimiento de revocación; lo anterior en congruencia con lo dispuesto en el último párrafo de la fracción I del artículo 8o. de la Ley citada, que establece que el capital contable de las uniones de

crédito en ningún momento deberá ser inferior al mínimo pagado que les corresponde mantener, además de que, de la simple lectura del artículo 8o., no se advierte que lo argumentado por esa Sociedad se encuentre plasmado como excepción a lo previsto por el mismo y por ende, la exima de su cumplimiento; por lo anterior, contrario a lo que expone esa Sociedad, es procedente la revocación de su autorización para operar como unión de crédito.

**DECIMO SEGUNDO.-** Que no obstante que de acuerdo a lo previsto en el artículo 53 de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito las organizaciones auxiliares del crédito, entre las cuales se encuentran las uniones de crédito, tienen la obligación de presentar sus estados financieros mensuales y anuales a esta Comisión y demás información financiera, dentro de los plazos que se indican, esa Unión de Crédito Agropecuario del Río Yaqui, S.A. de C.V., conforme a la última información recibida y validada por esta Comisión, correspondiente al 28 de febrero de 2007, mediante su escrito de fecha 27 de marzo del mismo año, recibido en esta Comisión el 30 del citado mes de marzo, se demuestra que su capital se ha seguido deteriorando, ya que mantiene un capital contable de menos \$14'214,577.00 (menos catorce millones doscientos catorce mil quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.).

Por lo anterior, y una vez llevado a cabo el análisis de los argumentos y documentación remitida por esa Unión de Crédito Agropecuario del Río Yaqui, S.A. de C.V., se determina que es procedente declarar la revocación de la autorización que le fue otorgada, en razón de que en ningún momento, desvirtuó la causal de revocación prevista en la fracción X del artículo 78, en relación con el 63 de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito.

Con base en lo expuesto, esta Comisión Nacional Bancaria y de Valores

#### **RESUELVE**

**PRIMERO.-** Este Organismo, con fundamento en los artículos 78, fracción X, en relación con el segundo párrafo del artículo 63 de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito; 4 fracciones I y XXXVII; 12, fracciones XIV y XV y 16, fracciones I, VI y XVI y penúltimo párrafo de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; 1, 3, 4, 9, 11 primer párrafo y fracciones I, inciso c) y II inciso f) y 12 del Reglamento Interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; y conforme al Acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno de la propia Comisión en su sesión celebrada el día 15 de marzo de 2007, y a las consideraciones que quedaron expresadas en la presente resolución, revoca la autorización que para constituirse y operar como unión de crédito se otorgó a la Unión de Crédito Agropecuario del Río Yaqui, S.A. de C.V., mediante oficio No. 601-II-378 de fecha 15 de enero de 1991.

**SEGUNDO.-** A partir de la fecha de notificación del presente Oficio, esa Unión de Crédito Agropecuario del Río Yaqui, S.A. de C.V., se encuentra incapacitada para realizar operaciones y deberá proceder a su disolución y liquidación, de conformidad con lo previsto en los artículos 78, antepenúltimo párrafo y 79 de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito.

**TERCERO.-** Con fundamento en los artículos 51-A de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito y 19 de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, esa Unión de Crédito Agropecuario del Río Yaqui, S.A. de C.V., comunicará a esta Comisión, dentro del plazo de 60 días hábiles de publicada la presente resolución en el Diario Oficial de la Federación, la designación del liquidador correspondiente, de conformidad con lo establecido en los artículos 78, penúltimo párrafo y 79 fracción I de la Ley citada en primer lugar; en caso contrario, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores promoverá ante la autoridad judicial competente para que designe al liquidador.

**CUARTO.-** Con fundamento en lo que establece el penúltimo párrafo del artículo 16 de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se delega en los servidores públicos de esta Comisión, René Trigo Rizo, Carlos F. Romero Pérez Oronoz, Lorena González Duarte, Cecilia Elena Molina López, Paulina María Barrios Deschamps, Alejandra Rivero Tirado y Daniel Yafar González, el encargo de notificar, conjunta o indistintamente, el presente Oficio mediante el cual se da cumplimiento al Acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno de la propia Comisión en su sesión celebrada el día 15 de marzo de 2007.

**QUINTO.-** Notifíquese esta resolución a la Unión de Crédito Agropecuario del Río Yaqui, S.A. de C.V.

**SEXTO.-** Inscribese el presente Oficio en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio correspondiente y publíquese en el Diario Oficial de la Federación.

Atentamente

México, D.F., a 4 de junio de 2007.- El Presidente de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, **Roberto del Cueto Legaspi**.- Rúbrica.

## SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

### **ACUERDO de Coordinación para la distribución y ejercicio de recursos de programas del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social en las microrregiones y demás regiones, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social y el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Social.

ACUERDO DE COORDINACION PARA LA DISTRIBUCION Y EJERCICIO DE RECURSOS DE PROGRAMAS DEL RAMO ADMINISTRATIVO 20 "DESARROLLO SOCIAL" EN LAS MICRORREGIONES Y DEMAS REGIONES, QUE SUSCRIBEN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, EN LO SUCESIVO "SEDESOL", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL SUBSECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO, DR. GUSTAVO ADOLFO MERINO JUAREZ, Y LA DELEGADA EN EL ESTADO, M.A. ALMA AIDA LAMADRID RODRIGUEZ, Y POR LA OTRA, EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, EN LO SUCESIVO "EL ESTADO" REPRESENTADO POR LA SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACION, SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE Y LA CONTRALORIA GENERAL, ASISTIDO POR LOS CC. C.P. RAFAEL GERMAN MURILLO PEREZ, LIC. SILVIA DOMINGUEZ LOPEZ Y LIC. CLARA LUZ PRIETO VILLEGAS, EN EL MARCO DEL CONVENIO DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO, EN LO SUCESIVO "CONVENIO MARCO".

#### **ANTECEDENTES**

- I.- La "SEDESOL" manifiesta que la Dirección General de Programación y Presupuesto, de la Oficialía Mayor de esta dependencia, mediante oficio número OM/DGPP/DPP/410.20/00168/07 de fecha 19 de enero de 2007, comunicó la autorización correspondiente a la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano de las asignaciones de recursos que le corresponden, conforme al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007.
- II.- La "SEDESOL" a través de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano declara que la inversión total federal de los programas señalados en la cláusula tercera de este instrumento, así como el desglose de la inversión federal para los programas señalados en los anexos que forman parte de este Acuerdo, se encuentran adscritos a esta Subsecretaría, conforme lo establece el artículo 6, fracción V, del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 2004, y reformado por Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 11 de julio de 2006.

Con base en lo expuesto y con fundamento en los artículos 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34 y 44 de la Ley de Planeación; 1, 4, 54 y demás aplicables de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y en su Reglamento; 1 y 27 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2006; el Acuerdo que tiene por objeto establecer las microrregiones identificadas por sus condiciones de rezago y marginación conforme a indicadores de pobreza para cada región, estado y municipio publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de enero de 2002; en los artículos 6 fracciones V y VI, 17 fracción VI, 19 fracción VIII, 22 fracción VII, 23 fracción VIII, 24 fracción VII, 25, 33 fracción III, 36 fracción VII, 44 y 45 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación de 19 de julio de 2004 y reformado por decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 11 de julio de 2006; en las Reglas de Operación de los Programas de Subsidios del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social" vigentes, así como en lo previsto por los artículos 50 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 9, fracciones III, VIII y XII, y 12, fracción VII, 19, 20, 27, 28, 33 y 34 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado; 14 fracción XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación; 11 fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y Medio Ambiente y 8, fracciones II y XIX del Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado, las partes celebran el presente Acuerdo de Coordinación en los términos de las siguientes:

#### **CLAUSULAS**

##### **DEL OBJETO.**

**PRIMERA.** La "SEDESOL" y el "ESTADO" celebran el presente Acuerdo que tiene por objeto la distribución y ejercicio de recursos de programas del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social", en las microrregiones y demás regiones de la entidad, atendiendo las condiciones de marginación y pobreza de las mismas.

La "SEDESOL" y el "ESTADO" se comprometen a adoptar un esquema de aportación complementaria de recursos, para programas del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social", conforme al presupuesto autorizado a cada orden de gobierno.

**DE LA CONCURRENCIA Y ARTICULACION DE ESFUERZOS EN TERRITORIOS ESPECIFICOS.**

**SEGUNDA.** La "SEDESOL" y el "ESTADO" promoverán que sus acciones se ejecuten en un marco de concurrencia y articulación de esfuerzos con el fin de propiciar el desarrollo de los territorios de la entidad con menor crecimiento y mayor pobreza, a partir de la provisión de infraestructura social básica y los servicios esenciales, así como de la generación de opciones de ingreso, el fortalecimiento de la actividad económica y el bienestar de los habitantes de estas zonas.

En apego al mandato de la Ley General de Desarrollo Social, se reconocen en el país regiones o áreas cuyos niveles de rezago estructural, tanto en pobreza como marginación, ameritan la focalización de programas y acciones e intervenciones específicas en el marco de la coordinación de los tres órdenes de gobierno. Para efectos del presente Acuerdo, y de conformidad con lo que se establezca en el "CONVENIO MARCO", ambas partes convienen en la atención de las microrregiones y demás regiones de la entidad, conforme a la distribución establecida en el Anexo 1.

Esta agrupación de municipios en microrregiones es indicativa de las prioridades de la política social mexicana en materia de pobreza y marginación, mas no limitativa de las acciones e intervenciones que podrían generar los rezagos y necesidades en otros territorios y grupos de población, previstas en el marco reglamentario de cada programa.

**ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS DE LA "SEDESOL".**

**TERCERA.** La "SEDESOL" asignará al Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, recursos presupuestarios federales del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social" previstos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007, conforme a lo establecido en el artículo 27 de dicho ordenamiento legal, por la cantidad total de: \$71'337,050.18 (setenta y un millones trescientos treinta y siete mil cincuenta pesos 18/100 M.N.).

Dichos recursos serán destinados a los siguientes programas: Empleo Temporal, Desarrollo Local (Microrregiones), 3X1 para Migrantes, Opciones Productivas, Atención a Jornaleros Agrícolas, relacionados en el Anexo 2.

**CUARTA.** Los recursos federales que se asignan al "ESTADO" en los términos del presente Acuerdo de Coordinación, no pierden su carácter federal y estarán sujetos a la disponibilidad del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007.

Los recursos federales señalados en la cláusula tercera de este instrumento no integran gastos de operación de la "SEDESOL".

**QUINTA.** La ministración de recursos federales del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social" se hará considerando la estacionalidad del gasto y en su caso el calendario presupuestario autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

**SEXTA.** De la aplicación y ejercicio de los recursos señalados será responsable el Ejecutivo Estatal y, en su caso, los municipios, beneficiarios y demás ejecutores, de acuerdo a los instrumentos que se suscriban al efecto y de conformidad con lo establecido en las reglas de operación de los programas federales publicadas en el Diario Oficial de la Federación por la "SEDESOL".

**ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS DEL "ESTADO".**

**SEPTIMA.** El "ESTADO" se compromete a aportar recursos financieros por la cantidad de \$10'466,499.00 (diez millones cuatrocientos sesenta y seis mil cuatrocientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.) provenientes de su Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2007, en los programas federales acordados mediante la estructura financiera y programática descrita en el Anexo 3 mismo que forma parte del presente Acuerdo de Coordinación.

**DE LAS METAS.**

**OCTAVA.** La "SEDESOL" y el "ESTADO" acuerdan que de conformidad con sus aportaciones presupuestarias y con sujeción a la distribución territorial establecida en el marco de este instrumento jurídico, las metas consolidadas que se comprometen se describen en el Anexo 4, mismo que forma parte integrante del presente instrumento.

**DE LAS RESPONSABILIDADES.**

**NOVENA.** Los programas del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social", se sujetarán en su instrumentación, operación, ejecución, evaluación, medición y seguimiento a lo que establece el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007, a las respectivas reglas de operación, a las demás disposiciones legales federales aplicables y a los instrumentos jurídicos, técnicos y operativos derivados de las reglas de operación y a la distribución de la inversión y metas consolidadas, federal y estatal, que se establecen en el Anexo 4.

**DECIMA.** La "SEDESOL" y el "ESTADO" acuerdan que podrán proponer modificaciones a la asignación de recursos entre programas y microrregiones, cuando por causas justificadas así se requiera. Dichas propuestas se formularán a través del Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado - COPLADE y la Delegada de la "SEDESOL", quienes suscribirán oficios mancomunados y los remitirán a oficinas centrales para su dictamen y gestión procedente ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en su caso.

En ningún caso, se podrá modificar el monto asignado correspondiente a las zonas de atención prioritaria denominadas Microrregiones, que se definen en el presente documento en el Anexo 1, sin contar con la aprobación del nivel central de la "SEDESOL".

Al final del ejercicio fiscal se formalizarán todas las modificaciones presupuestarias transcurridas respecto de los recursos convenidos a través del presente instrumento, por medio de un formato que se suscribirá por las instancias estatales correspondientes y la Delegación "SEDESOL" en el Estado, documento que formará parte del presente instrumento jurídico.

La ejecución de los programas tendrá su sustento en propuestas de inversión, en las que se consigne la información correspondiente a la inversión federal y estatal.

#### **DE LOS TRABAJOS DE SEGUIMIENTO, EVALUACION Y CONTROL DE LOS RECURSOS DEL RAMO ADMINISTRATIVO 20 "DESARROLLO SOCIAL".**

**DECIMA PRIMERA.** El "ESTADO" asume el compromiso de proporcionar a la "SEDESOL", por conducto de su Delegación en el Estado, informes trimestrales de seguimiento de los programas del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social"; y cuando el responsable ejecutor de dichos recursos y programas sea el "ESTADO", a través de alguna de sus dependencias o entidades, "EL ESTADO", por conducto del COPLADE, rendirá la información solicitada. Para el caso de que el responsable ejecutor sea el municipio, éste informará al "ESTADO", el que a su vez informará a la "SEDESOL". Estos informes deberán presentarse a la "SEDESOL" por conducto de la Delegación en el Estado en un plazo no mayor a 20 días naturales, una vez concluido el trimestre.

La "SEDESOL", a través de su Delegación en el Estado, solicitará informes trimestrales de seguimiento a las organizaciones de la sociedad civil cuando sean ejecutoras de recursos, programas y, en su caso, acciones, en los términos de las reglas de operación de los programas que al efecto emita esa dependencia.

Una vez concluido el Ejercicio Fiscal 2007, la "SEDESOL" por conducto de la Delegación en el Estado, integrará y consolidará la información programática y presupuestal de los recursos ejercidos de programas del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social" con información de los ejecutores. El "ESTADO" a través del COPLADE será responsable de la revisión, validación y formalización de este informe.

Por su parte, la "SEDESOL" asume el compromiso a través de su Delegación en el Estado, de proporcionar oportunamente la información necesaria para integrar dichos informes.

**DECIMA SEGUNDA.** La "SEDESOL" promoverá la aplicación de diferentes métodos de captación de información, y medición de avances para el seguimiento y evaluación de programas del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social". Para ello, el "ESTADO" apoyará estas tareas promoviendo la colaboración de los municipios y de los beneficiarios, especialmente en lo que corresponde a la captación de la información que se requiera de los estudios de campo.

**DECIMA TERCERA.** El "ESTADO" y la "SEDESOL" deberán cumplir con los procedimientos normativos y fomentar la consolidación de mecanismos que apoyen la transparencia y rendición de cuentas, con la finalidad de favorecer la generación de informes; determinación de acciones, obras y dar seguimiento a la entrega y comprobación de recursos.

**DECIMA CUARTA.** El control, vigilancia y evaluación de los recursos federales a que se refiere la cláusula tercera del presente instrumento corresponderá a la "SEDESOL", a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), a la Secretaría de la Función Pública (SFP) y a la Auditoría Superior de la Federación, conforme a las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización Superior de la Federación y demás disposiciones aplicables, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que en coordinación con la SFP realice la Contraloría del "ESTADO".

**DECIMA QUINTA.** Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente instrumento la "SEDESOL" y el "ESTADO" se comprometen a revisar periódicamente su contenido, así como adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos.

Las partes convienen en que la SFP podrá verificar en cualquier momento el cumplimiento de los compromisos a cargo del "ESTADO" en los términos del presente instrumento.

Asimismo, las partes convienen que los recursos destinados a la vigilancia, inspección, control y evaluación sobre las obras públicas ejecutadas por contrato o por administración directa, se aplicarán conforme a los lineamientos emitidos por la SFP y, en su caso, a lo establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos.

**ESTIPULACIONES FINALES.**

**DECIMA SEXTA.** Las partes acuerdan que los recursos federales asignados al "ESTADO" a través del presente instrumento, que al 31 de diciembre de 2007 se conserven por cualquier motivo sin devengar, incluyendo los rendimientos que se hayan obtenido, deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio.

**DECIMA SEPTIMA.** La "SEDESOL" y el "ESTADO" realizarán las acciones necesarias para cumplir con los compromisos pactados en este Acuerdo de Coordinación. En el evento de que se presenten casos fortuitos o de fuerza mayor que motiven el incumplimiento a lo pactado, la contraparte quedará liberada del cumplimiento de las obligaciones que le son correlativas, debiendo comunicar a la brevedad dichas circunstancias mediante escrito firmado por la dependencia o entidad estatal que corresponda y, en su caso, por la "SEDESOL" en el ámbito federal.

**DECIMA OCTAVA.** Las partes acuerdan que el presente instrumento jurídico, deberá guardar absoluta congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 y el "CONVENIO MARCO", que en términos del artículo 27 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007 se suscriba, por lo que de existir alguna diferencia o contradicción entre este instrumento y aquellos, prevalecerá el Plan Nacional de Desarrollo y el "CONVENIO MARCO".

**DECIMA NOVENA.** Serán causas de inobservancia del presente Acuerdo, las siguientes:

1. El incumplimiento a los compromisos pactados en este instrumento.
2. La aplicación de los recursos federales asignados al "ESTADO" por medio de este instrumento a fines distintos de los pactados, y
3. La falta de entrega de la información, reportes y demás documentación prevista en este Acuerdo.

**VIGESIMA.** En caso de incumplimiento de los términos del presente instrumento, atribuible al "ESTADO", la "SEDESOL", con fundamento en lo expresado en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007 y la legislación federal aplicable de la materia, podrá suspender la ministración de recursos o bien solicitar su reintegro, escuchando previamente la opinión de la dependencia o entidad estatal correspondiente.

En el supuesto de que la "SEDESOL" incumpla los términos del presente Acuerdo, el "ESTADO", después de escuchar la opinión de la "SEDESOL", podrá suspender sus recursos presupuestarios aportados.

**VIGESIMA PRIMERA.** Las partes manifiestan su conformidad de que las controversias que se susciten en el cumplimiento del presente Acuerdo, conocerán los Tribunales Federales de la ciudad de Xalapa, Veracruz.

**VIGESIMA SEGUNDA.** A excepción de lo establecido en la cláusula décima del presente Acuerdo para la modificación de recursos entre programas y microrregiones, las partes acuerdan que el presente Acuerdo de Coordinación podrá ser revisado, adicionado o modificado por acuerdo de las partes que lo suscriben.

Todas las modificaciones o adiciones al presente Acuerdo deberán constar por escrito, y estar suscritas, para su cumplimiento y obligación.

**VIGESIMA TERCERA.** Este Acuerdo de Coordinación surte sus efectos desde el día primero de enero hasta el treinta y uno de diciembre del año dos mil siete, y deberá publicarse, de acuerdo con lo establecido en el artículo 36 de la Ley de Planeación, en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano oficial de difusión del Gobierno del Estado, con el propósito de que la población conozca las inversiones coordinadas de la Federación con el Estado.

Estos programas son públicos, ajenos a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.

Estos programas son de carácter público, no son patrocinados ni promovidos por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de estos programas con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de estos programas deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante autoridad competente.

Leído que fue y debidamente enterados del alcance y contenido legal, se firma el presente Acuerdo de Coordinación en dos ejemplares, en la ciudad de Xalapa, Veracruz, a los treinta días del mes de mayo de dos mil siete.- Por la Secretaría de Desarrollo Social: el Subsecretario de Desarrollo Social y Humano, **Gustavo Adolfo Merino Juárez.**- Rúbrica.- La Delegada en el Estado de Veracruz, **Alma Aída Lamadrid Rodríguez.**- Rúbrica.- Revisión Jurídica: la Directora General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, **Adriana Campos López.**- Rúbrica.- Por el Estado: el Secretario de Finanzas y Planeación, **Rafael Germán Murillo Pérez.**- Rúbrica.- La Secretaría de Desarrollo Social y Medio Ambiente, **Silvia Domínguez López.**- Rúbrica.- La Contralora General, **Clara Luz Prieto Villegas.**- Rúbrica.

**Anexo I****Veracruz de Ignacio de la Llave****Microrregiones:**

Municipios de Muy Alta Marginación

| <b>Clave del municipio</b> | <b>Nombre del municipio</b>      |
|----------------------------|----------------------------------|
| 30008                      | Alpatláhuac                      |
| 30018                      | Aquila                           |
| 30019                      | Astacinga                        |
| 30020                      | Atlahuilco                       |
| 30025                      | Ayahualulco                      |
| 30027                      | Benito Juárez                    |
| 30029                      | Calcahualco                      |
| 30037                      | Coahuatlán                       |
| 30050                      | Coxquihui                        |
| 30056                      | Chiconamel                       |
| 30057                      | Chiconquiaco                     |
| 30064                      | Chumatlán                        |
| 30067                      | Filomeno Mata                    |
| 30076                      | Ilamatlán                        |
| 30083                      | Ixhuatlán de Madero              |
| 30103                      | Mecatlán                         |
| 30104                      | Mecayapan                        |
| 30107                      | Las Minas                        |
| 30110                      | Mixtla de Altamirano             |
| 30127                      | La Perla                         |
| 30137                      | Los Reyes                        |
| 30140                      | San Andrés Tenejapan             |
| 30147                      | Soledad Atzompa                  |
| 30149                      | Soteapan                         |
| 30155                      | Tantoyuca                        |
| 30159                      | Tehuipango                       |
| 30165                      | Tepatlaxco                       |
| 30168                      | Tequila                          |
| 30170                      | Texcatepec                       |
| 30171                      | Texhuacán                        |
| 30180                      | Tlachichilco                     |
| 30184                      | Tlaquilpa                        |
| 30195                      | Xoxocotla                        |
| 30198                      | Zacualpan                        |
| 30201                      | Zongolica                        |
| 30202                      | Zontecomatlán de López y Fuentes |
| 30203                      | Zozocolco de Hidalgo             |
| <b>Total</b>               | <b>37</b>                        |

## Municipios de Alta Marginación

| Clave del municipio | Nombre del municipio             |
|---------------------|----------------------------------|
| 30001               | Acajete                          |
| 30005               | Acula                            |
| 30006               | Acultzingo                       |
| 30007               | Camarón de Tejeda                |
| 30009               | Alto Lucero de Gutiérrez Barrios |
| 30010               | Altotonga                        |
| 30012               | Amatitlán                        |
| 30014               | Amatlán de los Reyes (5)         |
| 30015               | Angel R. Cabada (5)              |
| 30017               | Apazapan (5)                     |
| 30022               | Atzacan                          |
| 30023               | Atzalan (2)                      |
| 30024               | Tlaltetela                       |
| 30031               | Carrillo Puerto (2)              |
| 30032               | Catemaco (5)                     |
| 30033               | Cazones                          |
| 30035               | Citlaltépetl                     |
| 30036               | Coacoatzintla                    |
| 30041               | Coetzala                         |
| 30042               | Colipa                           |
| 30043               | Comapa (2)                       |
| 30046               | Cosautlán de Carvajal            |
| 30047               | Coscomatepec                     |
| 30049               | Cotaxtla                         |
| 30051               | Coyutla (2)                      |
| 30052               | Cuichapa (5)                     |
| 30054               | Chacaltianguis (5)               |
| 30055               | Chalma                           |
| 30058               | Chicontepec                      |
| 30060               | Chinampa de Gorostiza            |
| 30061               | Las Choapas                      |
| 30062               | Chocamán                         |
| 30063               | Chontla                          |
| 30066               | Espinal                          |
| 30070               | Hidalgotitlán                    |
| 30071               | Huatusco (5)                     |
| 30072               | Huayacocotla                     |



|       |                             |
|-------|-----------------------------|
| 30073 | Hueyapan de Ocampo          |
| 30075 | Ignacio de la Llave         |
| 30078 | Ixcatepec (2)               |
| 30079 | Ixhuacán de los Reyes       |
| 30080 | Ixhuatlán del Café          |
| 30081 | Ixhuatlancillo              |
| 30084 | Ixmatlahuacan               |
| 30086 | Jalacingo                   |
| 30088 | Jalcomulco                  |
| 30090 | Jamapa                      |
| 30091 | Jesús Carranza              |
| 30094 | Juan Rodríguez Clara (5)    |
| 30095 | Juchique de Ferrer          |
| 30098 | Magdalena (2)               |
| 30099 | Maltrata                    |
| 30100 | Manlio Fabio Altamirano (5) |
| 30106 | Miahuatlán                  |
| 30109 | Misantla (5)                |
| 30111 | Moloacán (5)                |
| 30113 | Naranjal                    |
| 30114 | Nautla                      |
| 30117 | Omealca                     |
| 30120 | Oteapan                     |
| 30121 | Ozuluama de Mascareñas      |
| 30122 | Pajapan (2)                 |
| 30124 | Papantla                    |
| 30125 | Paso del Macho (5)          |
| 30129 | Platón Sánchez              |
| 30130 | Playa Vicente               |
| 30132 | Las Vigas de Ramírez (5)    |
| 30135 | Rafael Delgado              |
| 30139 | Saltabarranca               |
| 30141 | San Andrés Tuxtla           |
| 30142 | San Juan Evangelista        |
| 30143 | Santiago Tuxtla             |
| 30144 | Sayula de Alemán            |
| 30145 | Soconusco (5)               |
| 30146 | Sochiapa                    |

|              |                            |
|--------------|----------------------------|
| 30148        | Soledad de Doblado (5)     |
| 30150        | Tamalín                    |
| 30151        | Tamiahua                   |
| 30152        | Tampico Alto               |
| 30153        | Tancoco                    |
| 30154        | Tantima                    |
| 30156        | Tatatila (2)               |
| 30157        | Castillo de Teayo          |
| 30158        | Tecolutla                  |
| 30160        | Temapache                  |
| 30161        | Tempoal                    |
| 30162        | Tenampa (2)                |
| 30163        | Tenochtitlán               |
| 30166        | Tepetlán                   |
| 30167        | Tepetzintla                |
| 30169        | José Azueta                |
| 30172        | Texistepec                 |
| 30173        | Tezonapa (2)               |
| 30175        | Tihuatlán                  |
| 30176        | Tlacojalpan                |
| 30177        | Tlacolulan (2)             |
| 30179        | Tlacotepec de Mejía        |
| 30181        | Tlalixcoyan                |
| 30182        | Tlalnelhuayocan (5)        |
| 30185        | Tlilapan                   |
| 30187        | Tonayán                    |
| 30188        | Totutla                    |
| 30190        | Tuxtilla                   |
| 30194        | Villa Aldama               |
| 30197        | Yecuatla                   |
| 30199        | Zaragoza                   |
| 30200        | Zentla                     |
| 30209        | Tatahuicapan de Juárez (2) |
| 30210        | Uxpanapa                   |
| 30212        | Santiago Sochiapan (11)    |
| <b>Total</b> | <b>110</b>                 |

|                                           |            |
|-------------------------------------------|------------|
| <b>Total municipios de Microrregiones</b> | <b>147</b> |
|-------------------------------------------|------------|

**Otras Regiones:**

| <b>Clave del municipio</b> | <b>Nombre del municipio</b> |
|----------------------------|-----------------------------|
| 30002                      | Acatlán                     |
| 30003                      | Acayucan                    |
| 30004                      | Actopan                     |
| 30011                      | Alvarado                    |
| 30013                      | Naranjos Amatlán            |
| 30016                      | La Antigua                  |
| 30021                      | Atoyac                      |
| 30026                      | Banderilla                  |
| 30028                      | Boca del Río                |
| 30030                      | Camerino Z. Mendoza         |
| 30034                      | Cerro Azul                  |
| 30038                      | Coatepec                    |
| 30039                      | Coatzacoalcos               |
| 30040                      | Coatzintla                  |
| 30044                      | Córdoba                     |
| 30045                      | Cosamaloapan de Carpio      |
| 30048                      | Cosoleacaque                |
| 30053                      | Cuitláhuac                  |
| 30059                      | Chinameca                   |
| 30065                      | Emiliano Zapata             |
| 30068                      | Fortín                      |
| 30069                      | Gutiérrez Zamora            |
| 30074                      | Huiloapan                   |
| 30077                      | Isla                        |
| 30082                      | Ixhuatlán del Sureste       |
| 30085                      | Ixtaczoquitlán              |
| 30087                      | Xalapa                      |
| 30089                      | Jáltipan                    |
| 30092                      | Xico                        |
| 30093                      | Jilotepec                   |
| 30096                      | Landero y Coss              |
| 30097                      | Lerdo de Tejada             |
| 30101                      | Mariano Escobedo            |
| 30102                      | Martínez de la Torre        |
| 30105                      | Medellín                    |
| 30108                      | Minatitlán                  |
| 30112                      | Naolinco                    |
| 30115                      | Nogales                     |
| 30116                      | Oluta                       |
| 30118                      | Orizaba                     |
| 30119                      | Otatitlán                   |
| 30123                      | Pánuco                      |

|              |                                      |
|--------------|--------------------------------------|
| 30126        | Paso de Ovejas                       |
| 30128        | Perote                               |
| 30131        | Poza Rica de Hidalgo                 |
| 30133        | Pueblo Viejo                         |
| 30134        | Puente Nacional                      |
| 30136        | Rafael Lucio                         |
| 30138        | Río Blanco                           |
| 30164        | Teocelo                              |
| 30174        | Tierra Blanca                        |
| 30178        | Tlacotalpan                          |
| 30183        | Tlapacoyan                           |
| 30186        | Tomatlán                             |
| 30189        | Túxpam                               |
| 30191        | Ursulo Galván                        |
| 30192        | Vega de Alatorre                     |
| 30193        | Veracruz                             |
| 30196        | Yanga                                |
| 30204        | Agua Dulce                           |
| 30205        | El Higo                              |
| 30206        | Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río |
| 30207        | Tres Valles                          |
| 30208        | Carlos A. Carrillo                   |
| 30211        | San Rafael                           |
| <b>Total</b> | <b>65</b>                            |

|                                       |            |
|---------------------------------------|------------|
| <b>Total de municipios del Estado</b> | <b>212</b> |
|---------------------------------------|------------|

(2) Los municipios de este grupo registraron en el año 2000 un Grado de Marginación Muy Alto y en el año 2005, Grado de Marginación Alto.

(5) Este grupo de municipios registró en el año 2000 un Grado de Marginación Alto y en el año 2005 muestra un Grado de Marginación Medio. A efectos operativos, estos municipios se mantendrán durante el presente ejercicio dentro de las Microrregiones y a partir del año próximo se integrarán al grupo de Otras Regiones.

(11) Este grupo de municipios se creó posteriormente al levantamiento XII Censo General de Población y Vivienda de INEGI y a la Publicación de los Indicadores de Marginación Municipal 2000 del Consejo Nacional de Población (CONAPO). No obstante, son incorporados en el grupo de Microrregiones imputando el Grado de Marginación de los municipios que les dieron origen. En el año 2005, de acuerdo con los últimos cálculos de Marginación, según CONAPO, a este grupo de municipios le corresponde el Grado de Marginación Alto, lo que confirma su incorporación al grupo de Microrregiones.

Nota: Deberá tenerse presente que el grado de Marginación de un mismo municipio obtenidos en los diferentes años no son comparables entre sí, por lo tanto no se puede argumentar una mejoría o una degradación de las condiciones estructurales del municipio a través de esta herramienta.

Fuentes: Índice de Marginación Municipal 2000. CONAPO 2000, con base en el XII Censo General de Población y Vivienda INEGI 2000.

Índice de Marginación Municipal 2005. CONAPO 2005, con base en el II Conteo de Población y Vivienda INEGI 2005.

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

ACUERDO DE COORDINACION PARA LA DISTRIBUCION Y EJERCICIO DE RECURSOS DEL RAMO ADMINISTRATIVO 20 DESARROLLO SOCIAL

DISTRIBUCION DE INVERSION FEDERAL Y METAS DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO/2007

ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

ANEXO 2

| REGIONALIZACION              | PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO / EJERCICIO FISCAL 2007/PESOS |                   |                      |                   |                      |          |           |                      |                  |                    |         |        | TOTAL<br><br>INVERSION<br><br>FEDERAL |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------|-------------------|----------------------|----------|-----------|----------------------|------------------|--------------------|---------|--------|---------------------------------------|
|                              | DESARROLLO LOCAL                                                      |                   | 3x1 PARA MIGRANTES   |                   | OPCIONES PRODUCTIVAS |          |           | JORNALEROS AGRICOLAS |                  | EMPLEO TEMPORAL    |         |        |                                       |
|                              | INVERSION<br>(PESOS)                                                  | METAS<br>PROYECTO | INVERSION<br>(PESOS) | METAS<br>PROYECTO | INVERSION<br>PESOS   | METAS    |           | INVERSION<br>PESOS   | METAS<br>PERSONA | INVERSION<br>PESOS | METAS   |        |                                       |
|                              |                                                                       |                   |                      |                   |                      | PROYECTO | PRODUCTOR |                      |                  |                    | JORNAL  | EMPLEO |                                       |
| MUNICIPIOS EN MICRORREGIONES | 34,095,207.00                                                         | 114               | 227,840.00           | 1                 | 14,473,448.00        | 54       | 965       | 3,534,974.00         | 17,816           | 9,841,201.64       | 146,571 | 1,666  | 62,172,670.64                         |
| OTRAS REGIONES               |                                                                       | -                 | 2,050,558.00         | 9                 | 3,177,098.00         | 12       | 212       | 1,161,000.00         | 2,026            | 2,775,723.54       | 41,341  | 470    | 9,164,379.54                          |
| TOTAL                        | 34,095,207.00                                                         | 114               | 2,278,398.00         | 10                | 17,650,546.00        | 66       | 1,177     | 4,695,974.00         | 19,842           | 12,616,925.18      | 187,912 | 2,135  | 71,337,050.18                         |

Nota: Los recursos federales no incluyen gastos de operación de la Sedesol

| OBSERVACIONES |
|---------------|
|               |

M.A. ALMA AIDA LAMADRID RODRIGUEZ  
DELEGADA FEDERAL DE LA SEDESOL  
RUBRICA.

C.P. RAFAEL GERMAN MURILLO PEREZ  
COORDINADOR GENERAL DEL COPLADE  
RUBRICA.

Estos Programas son de carácter público, no son patrocinados ni promovidos por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de estos Programas deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la Ley aplicable y ante la autoridad competente. /Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.

## SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

## ACUERDO DE COORDINACION PARA LA DISTRIBUCION Y EJERCICIO DE RECURSOS DEL RAMO ADMINISTRATIVO 20 DESARROLLO SOCIAL

## DISTRIBUCION DE LA INVERSION ESTATAL Y METAS DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO/2007

ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

ANEXO 3

| REGIONALIZACION              | PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO / EJERCICIO FISCAL 2007 / PESOS |                   |                      |                   |                      |          |           |                      |                  |                    |        |        | TOTAL<br>INVERSION<br>FEDERAL |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------|-------------------|----------------------|----------|-----------|----------------------|------------------|--------------------|--------|--------|-------------------------------|
|                              | DESARROLLO LOCAL                                                        |                   | 3x1 PARA MIGRANTES   |                   | OPCIONES PRODUCTIVAS |          |           | JORNALEROS AGRICOLAS |                  | EMPLEO TEMPORAL    |        |        |                               |
|                              | INVERSION<br>(PESOS)                                                    | METAS<br>PROYECTO | INVERSION<br>(PESOS) | METAS<br>PROYECTO | INVERSION<br>PESOS   | METAS    |           | INVERSION<br>PESOS   | METAS<br>PERSONA | INVERSION<br>PESOS | METAS  |        |                               |
|                              |                                                                         |                   |                      |                   |                      | PROYECTO | PRODUCTOR |                      |                  |                    | JORNAL | EMPLEO |                               |
| MUNICIPIOS EN MICRORREGIONES | 1,000,000.00                                                            | 3                 | 227,840.00           | 1                 | 4,805,121.40         | 18       | 320       | -                    | -                | 1,858,723.62       | 27,683 | 315    | 7,891,685.02                  |
| OTRAS REGIONES               |                                                                         | -                 | 2,050,558.00         | 9                 | -                    | -        | -         | -                    | -                | 524,255.98         | 7,808  | 89     | 2,574,813.98                  |
| TOTAL                        | 1,000,000.00                                                            | 3                 | 2,278,398.00         | 10                | 4,805,121.40         | 18       | 320       | -                    | -                | 2,382,979.60       | 35,491 | 403    | 10,466,499.02                 |

## OBSERVACIONES

M.A. ALMA AIDA LAMADRID RODRIGUEZ

DELEGADA FEDERAL DE LA SEDESOL

RUBRICA.

C.P. RAFAEL GERMAN MURILLO PEREZ

COORDINADOR GENERAL DEL COPLADE

RUBRICA.

Estos Programas son de carácter público, no son patrocinados ni promovidos por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de estos Programas deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la Ley aplicable y ante la autoridad competente. /Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.

## SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

## ACUERDO DE COORDINACION PARA LA DISTRIBUCION Y EJERCICIO DE RECURSOS DEL RAMO ADMINISTRATIVO 20 DESARROLLO SOCIAL

## CONSOLIDADO DE INVERSION Y METAS FEDERALES Y ESTATALES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO/2007

## ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

## ANEXO 4

| REGIONALIZACION              | PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO / EJERCICIO FISCAL 2007 / PESOS |                       |                          |                       |                        |          |           |                        |                      |                        |         |        | TOTAL<br><br>INVERSION<br>FEDERAL |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|-----------------------|------------------------|----------|-----------|------------------------|----------------------|------------------------|---------|--------|-----------------------------------|
|                              | DESARROLLO LOCAL                                                        |                       | 3x1 PARA MIGRANTES       |                       | OPCIONES PRODUCTIVAS   |          |           | JORNALEROS AGRICOLAS   |                      | EMPLEO TEMPORAL        |         |        |                                   |
|                              | INVERSION<br><br>(PESOS)                                                | METAS<br><br>PROYECTO | INVERSION<br><br>(PESOS) | METAS<br><br>PROYECTO | INVERSION<br><br>PESOS | METAS    |           | INVERSION<br><br>PESOS | METAS<br><br>PERSONA | INVERSION<br><br>PESOS | METAS   |        |                                   |
|                              |                                                                         |                       |                          |                       |                        | PROYECTO | PRODUCTOR |                        |                      |                        | JORNAL  | EMPLEO |                                   |
| MUNICIPIOS EN MICRORREGIONES | 35,095,207.00                                                           | 117                   | 455,680.00               | 1                     | 19,278,569.40          | 72       | 1,285     | 3,534,974.00           | 17,816               | 11,699,925.26          | 174,254 | 1,980  | 70,064,355.66                     |
| OTRAS REGIONES               | -                                                                       | -                     | 4,101,116.00             | 9                     | 3,177,098.00           | 12       | 212       | 1,161,000.00           | 2,026                | 3,299,979.52           | 51,022  | 559    | 11,739,193.52                     |
| TOTAL                        | 35,095,207.00                                                           | 117                   | 4,556,796.00             | 10                    | 22,455,667.40          | 84       | 1,497     | 4,695,974.00           | 19,842               | 14,999,904.78          | 225,276 | 2,539  | 81,803,549.18                     |

## OBSERVACIONES

M.A. ALMA AIDA LAMADRID RODRIGUEZ

DELEGADA FEDERAL DE LA SEDESOL  
RUBRICA.

C.P. RAFAEL GERMAN MURILLO PEREZ

COORDINADOR GENERAL DEL COPLADE  
RUBRICA.

Estos Programas son de carácter público, no son patrocinados ni promovidos por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de estos Programas deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la Ley aplicable y ante la autoridad competente. /Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.

## SECRETARIA DE ECONOMIA

**CONVENIO de Coordinación para conjuntar esfuerzos y recursos para fomentar la creación, desarrollo, consolidación, viabilidad, productividad, competitividad y sustentabilidad de las empresas del sector de tecnologías de información en el Estado de Jalisco, que celebran la Secretaría de Economía y dicha entidad federativa.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Economía.

CONVENIO DE COORDINACION PARA CONJUNTAR ESFUERZOS Y RECURSOS PARA FOMENTAR LA CREACION, DESARROLLO, CONSOLIDACION, VIABILIDAD, PRODUCTIVIDAD, COMPETITIVIDAD Y SUSTENTABILIDAD DE LAS EMPRESAS DEL SECTOR DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION EN EL ESTADO DE JALISCO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL PODER EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADA LA SECRETARIA, REPRESENTADA POR LA LIC. MARIA DEL ROCIO RUIZ CHAVEZ, SUBSECRETARIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO, ASISTIDA POR EL LIC. SERGIO CARRERA RIVA PALACIO, DIRECTOR GENERAL DE COMERCIO INTERIOR Y ECONOMIA DIGITAL, Y EL LIC. ROBERTO FERNANDEZ SILVA, DELEGADO FEDERAL DE LA SECRETARIA EN EL ESTADO DE JALISCO, Y POR LA OTRA, EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO, EN LO SUCESIVO DENOMINADO EL GOBIERNO DEL ESTADO, REPRESENTADO POR EL C.P. EMILIO GONZALEZ MARQUEZ, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE JALISCO, ASISTIDO POR EL LIC. FERNANDO ANTONIO GUZMAN PEREZ PELAEZ, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO; MTRO. OSCAR GARCIA MANZANO Y PEREZ MUGICA, SECRETARIO DE FINANZAS; ING. ALONSO ULLOA VELEZ, COORDINADOR GENERAL DE POLITICAS PUBLICAS Y PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL CONSEJO ESTATAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA DE JALISCO (COECYTJAL), Y EL DR. FRANCISCO MEDINA GOMEZ, DIRECTOR GENERAL DEL COECYTJAL. QUIENES CONJUNTAMENTE SERAN DENOMINADOS COMO LAS PARTES, SUJETANDOSE AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

### ANTECEDENTES

1. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece en su artículo 25 que corresponde al Estado la rectoría del desarrollo nacional para garantizar que éste sea integral y sustentable, mediante el fomento del crecimiento económico. Asimismo, impone al Estado el fomento de las actividades que demande el interés general y la concurrencia al desarrollo económico nacional, con responsabilidad social, de los sectores: público, privado y social.
2. Que las tecnologías de información son herramientas cruciales para impulsar la competitividad de la economía mexicana, que es prioridad de esta administración impulsar la competitividad para generar más y mejores empleos y que con ello requiere remover los obstáculos que impiden a las empresas y a la economía en su conjunto crecer de manera acelerada.
3. Que las empresas en México tienen que competir a nivel global en condiciones de igualdad con otros trabajadores y con otras empresas en las demás naciones. Para ello, el gobierno se ha propuesto establecer un entorno que permita que las inversiones y los empleos se concreten en el país.
4. Que la Secretaría de Economía ha diseñado en coordinación con representantes de la industria, la academia y diversas dependencias del Gobierno Federal, el Programa para el Desarrollo de la Industria de Software, en lo sucesivo el PROSOFT.
5. Que el PROSOFT es una estrategia institucional del Gobierno Federal para impulsar a la industria de software y servicios relacionados, tanto por el lado de la oferta, como por el lado de la demanda; y posicionar a México como un jugador relevante a nivel global en esta actividad económica.
6. Que el PROSOFT tiene como objetivo general, promover el desarrollo económico nacional, a través del otorgamiento de apoyos de carácter temporal a programas y proyectos que fomenten la creación, desarrollo, consolidación, viabilidad, productividad, competitividad y sustentabilidad del sector de tecnologías de información.
7. Con el fin de impulsar íntegramente el desarrollo del sector de tecnologías de información, la Secretaría de Economía, en el ámbito de su competencia y con fundamento en las disposiciones contenidas en los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 3, 4 y 5 fracción XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, emitió el Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT), en lo sucesivo REGLAS DE OPERACION, mismo que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 28 de febrero de 2007. El Consejo Directivo del PROSOFT, aprobará las solicitudes de apoyo que presente EL GOBIERNO DEL ESTADO, en lo sucesivo LOS PROYECTOS, en términos de los artículos 8, 10, 13, 14, 15, 38 y 39 de las citadas REGLAS DE OPERACION.



**DECLARACIONES****I. DE LA SECRETARIA QUE:**

- I.1. Es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2 fracción I y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- I.2. Conforme a lo establecido en el artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, corresponde a LA SECRETARIA, entre otros, el despacho de los siguientes asuntos: formular y conducir las políticas generales de industria y comercio interior, promover, orientar, fomentar y estimular el desarrollo de la industria nacional, regular la organización de productores industriales, promover y, en su caso, organizar la investigación técnico industrial.
- I.3. Con fundamento en el artículo 6 fracción IX, del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, la Lic. María del Rocío Ruiz Chávez, Subsecretaria de Industria y Comercio, cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Convenio y el Lic. Sergio Carrera Riva Palacio, Director General de Comercio Interior y Economía Digital, será el responsable de llevar el seguimiento del mismo, de conformidad con el artículo 24 del ordenamiento legal antes citado.
- I.4. El Delegado Federal de LA SECRETARIA en el Estado de Jalisco, con fundamento en el artículo 42 fracciones I, II y VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, será el encargado de coordinar las acciones necesarias en dicho Estado para la ejecución del presente Convenio.
- I.5. Que el PROSOFT, cuenta con recursos previstos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal 2007, al ramo 10 de LA SECRETARIA.
- I.6. Conforme a lo dispuesto en la asignación presupuestal número 354, expedida por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de LA SECRETARIA, cuenta con los recursos presupuestales necesarios para asumir los compromisos que se derivan del presente Convenio.
- I.7. Para los efectos del presente Convenio, señala como domicilio legal el ubicado en Alfonso Reyes número 30, en la colonia Hipódromo Condesa de la Ciudad de México, Distrito Federal, código postal 06140.

**II. DEL GOBIERNO DEL ESTADO QUE:**

- II.1. El Estado de Jalisco es una Entidad Libre y Soberana que forma parte integrante de la Federación, de conformidad con lo establecido en los artículos 40, 42 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículo 1o. de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco.
- II.2. El C.P. Emilio González Márquez, Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco, está facultado legalmente para celebrar el presente Convenio, con fundamento en los artículos 36, 46 y 50 fracciones X, XI, XVIII, XIX, XXII y XXIV de la Constitución Política del Estado de Jalisco, en relación con los artículos 1, 2, 3, 4, 5, 8, 19 fracciones I y II, 20, 21 y 22 fracciones I, II, IV y XXIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.
- II.3. El Lic. Fernando Antonio Guzmán Pérez Peláez, Secretario General de Gobierno está facultado para suscribir el presente Convenio de conformidad con lo dispuesto en los artículos 23 fracción I y 30 fracciones VIII y XXXIV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, acreditado con el nombramiento correspondiente.
- II.4. El Mtro. Oscar García Manzano y Pérez Múgica, Secretario de Finanzas del Estado, está facultado legalmente a suscribir el presente Convenio con fundamento en los artículos 23 fracción II y 31 fracción XXII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, acreditado con el nombramiento correspondiente.
- II.5. El Ing. Alonso Ulloa Vélez, Coordinador General de Políticas Públicas y Presidente del Consejo Directivo del COECYTJAL, fue designado mediante Acuerdo del Titular del Ejecutivo Estatal como Presidente del Consejo Directivo del Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología de Jalisco (COECYTJAL), acreditándolo con el nombramiento correspondiente.

- II.6.** El Dr. Francisco Medina Gómez, Director General del COECYTJAL está facultado legalmente a suscribir el presente Convenio con fundamento en los artículos 21 y 22 fracciones I, II, III y XXIII de la Ley de Fomento a la Ciencia y la Tecnología del Estado de Jalisco, acreditado con el nombramiento correspondiente. Que el Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología de Jalisco (COECYTJAL) es un Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado mediante Decreto número 18291, con el que se expidió la Ley de Fomento a la Ciencia y la Tecnología del Estado de Jalisco, publicada en el periódico oficial "El Estado de Jalisco" el 6 de mayo de 2000, y que tiene como fin el impulsar, fomentar, coordinar y coadyuvar en el desarrollo de las acciones públicas y privadas relacionadas con el avance de la ciencia y la tecnología en el Estado. Además, el COECYTJAL es el responsable de instrumentar la Política Jalisciense de Tecnologías de Información, Microelectrónica y Multimedia, contenida en el Programa Estatal de Ciencia y Tecnología de Jalisco (PECYTJAL).
- II.7** Cuenta con recursos aprobados en el Presupuesto de Egresos del Estado de Jalisco, en la partida presupuestal 07 08 22 4402, necesarios para cubrir el compromiso derivado del presente Convenio, correspondiente al ejercicio fiscal 2007, en el Fideicomiso número 106563-5 denominado FONDO ESTATAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA DE JALISCO (FOCYTJAL), administrado por el COECYTJAL, a través de la Fiduciaria del Banco Nacional de México, S.A., División Fiduciaria, así como con las asignaciones presupuestales y, en su caso, autorizaciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones a cargo de EL GOBIERNO DEL ESTADO.
- II.8.** Que en este acto faculta al COECYTJAL para que reciba de LA SECRETARIA los recursos que más adelante se señalan y para que ejecute las acciones que le competen a EL GOBIERNO DEL ESTADO con motivo del presente Convenio de Coordinación y que designa a la Coordinación General de Políticas Públicas del Ejecutivo del Gobierno del Estado de Jalisco para que coordine dichas acciones.
- II.9.** Para los efectos del presente Convenio, señala como su domicilio legal el ubicado en calle López Cotilla 1505, segundo piso, colonia Americana en la ciudad de Guadalajara, Jalisco, código postal 44140.

### **III. DE LAS PARTES:**

- III.1.** Que LA SECRETARIA y EL GOBIERNO DEL ESTADO en lo sucesivo identificados como LAS PARTES han acordado apoyar de manera conjunta el impulso y desarrollo de la Industria del Software y la instalación de empresas en el Estado de Jalisco en los términos del presente Convenio de Coordinación.
- III.2.** Que conocen el contenido de las REGLAS DE OPERACION; que de conformidad a las anteriores declaraciones LAS PARTES reconocen su personalidad jurídica y aceptan la capacidad legal con la que se ostentan.

En consideración a los anteriores antecedentes y declaraciones, LAS PARTES convienen en sujetar el presente Convenio al contenido de las siguientes:

### **CLAUSULAS**

**PRIMERA.-** El presente Convenio tiene por objeto conjuntar esfuerzos y recursos para fomentar la creación, desarrollo, consolidación, viabilidad, productividad, competitividad y sustentabilidad de las empresas del sector de tecnologías de información en el Estado de Jalisco.

**SEGUNDA.-** Con base a lo que se refiere en el apartado de antecedentes de este instrumento y la suficiencia presupuestal señalada en las declaraciones, LAS REGLAS DE OPERACION y LOS PROYECTOS, para el ejercicio fiscal del año 2007, LA SECRETARIA y EL GOBIERNO DEL ESTADO acuerdan establecer la base de asignación de los apoyos previstos en el PROSOFT, realizando una aportación conjunta e inicial de \$32'000,000.00 (treinta y dos millones de pesos 00/100 M.N.), integrados de la forma siguiente:

\$16'000,000.00 (dieciséis millones de pesos 00/100 M.N.), a cargo de LA SECRETARIA con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2007 y \$16'000,000.00 (dieciséis millones de pesos 00/100 M.N.) a cargo de EL GOBIERNO DEL ESTADO, con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Presupuesto de Egresos del Estado vigente, en la partida presupuestal 07 08 22 4402 correspondiente al FOCYTJAL aportaciones que serán destinadas a LOS PROYECTOS del Estado de Jalisco, con sujeción en las disposiciones contenidas en las REGLAS DE OPERACION.

Asimismo, la aportación por parte de LA SECRETARIA y de EL GOBIERNO DEL ESTADO se realizará de conformidad a lo que se disponga en las REGLAS DE OPERACION y LOS PROYECTOS aprobados por el Consejo Directivo del PROSOFT.

**TERCERA.-** Con el fin de asignar y ejercer oportunamente las aportaciones previstas en la cláusula segunda de este Convenio, las partes acuerdan en establecer el día 30 de septiembre de 2007, como fecha límite para identificar y presentar ante el Consejo Directivo del PROSOFT, las Solicitudes de Apoyo respecto a los proyectos elegibles conforme a las REGLAS DE OPERACION de éste y las disposiciones que deriven de éstas, en caso contrario, LA SECRETARIA quedará en libertad de reasignar las aportaciones federales restantes en la fecha citada, sin responsabilidad alguna.

LAS PARTES acuerdan que las acciones comprendidas en LOS PROYECTOS, se sujetarán a los términos establecidos en las Solicitudes de Apoyo correspondientes y aprobadas por el Consejo Directivo del PROSOFT.

**CUARTA.-** LA SECRETARIA señala que apoyará, la ejecución de LOS PROYECTOS a través de apoyos destinados a las categorías que se establezcan en las REGLAS DE OPERACION y las demás disposiciones que deriven de éstas.

**QUINTA.-** Los recursos que aporta LA SECRETARIA para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Coordinación y que se realizan de conformidad con las Reglas de Operación del PROSOFT, serán considerados en todo momento como subsidios federales en los términos de las disposiciones aplicables; en consecuencia, no perderán su carácter federal al ser canalizados a EL GOBIERNO DEL ESTADO y estarán sujetos, en todo momento a las disposiciones federales que regulan su control y ejercicio.

En este sentido, EL GOBIERNO DEL ESTADO reconoce que los recursos previstos en la cláusula segunda serán destinados única y exclusivamente para los fines previstos en la cláusula primera del presente instrumento jurídico, por lo que en caso de que éstos sean usados con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos o que los recursos sean aplicados a cualquier fin distinto al autorizado, particularmente a la promoción de algún determinado partido político o candidato, o que en su caso se condicione el cumplimiento de LOS PROYECTOS a la emisión del sufragio en favor de algún partido político o candidato, LA SECRETARIA podrá rescindir administrativamente el presente instrumento jurídico.

La rescisión a que se refiere el párrafo anterior, operará de pleno derecho y sin necesidad de acción judicial o arbitral previa. Consecuentemente, EL GOBIERNO DEL ESTADO acepta que ante la rescisión del Convenio, éste quedará obligado a la devolución total de la cantidad señalada en la cláusula segunda más los intereses que en su caso se hubieren generado, sin responsabilidad alguna para LA SECRETARIA por los gastos, expensas, erogaciones o análogos que hubiere realizado.

Lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales, administrativas o de cualquier otra índole que en su caso pudiere incurrir EL GOBIERNO DEL ESTADO.

**SEXTA.-** Para efectos de la entrega de los recursos a cargo de LA SECRETARIA, EL GOBIERNO DEL ESTADO a través del COECYTJAL se compromete a tener una cuenta bancaria específica y exclusiva para la administración y ejercicio de los recursos federales, que identifiquen las erogaciones cuyo destino se sujete a lo establecido en este Convenio y de conformidad con las disposiciones federales aplicables; en consecuencia, EL GOBIERNO DEL ESTADO, acepta expresamente que hasta en tanto no cumpla con dichos procedimientos y normas, LA SECRETARIA no realizará la entrega de los recursos señalados en este Convenio, sin responsabilidad alguna.

Asimismo, LA SECRETARIA señala que los depósitos de los recursos federales, estarán sujetos a la presentación previa por parte de EL GOBIERNO DEL ESTADO a través del COECYTJAL del recibo que en derecho proceda.

**SEPTIMA.-** De conformidad con lo establecido en los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 175 y 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el saldo de los recursos aportados por LA SECRETARIA que no hayan sido ejercidos al término del ejercicio fiscal 2007, incluyendo los rendimientos financieros e intereses generados, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio.

**OCTAVA.-** Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Coordinación, EL GOBIERNO DEL ESTADO, acepta asumir las obligaciones descritas en el artículo 30 de las REGLAS DE OPERACION.

LAS PARTES acuerdan que para efectos de las fracciones X y XI de dicho artículo, los informes trimestrales de avance o final de LOS PROYECTOS, serán enviados, recibidos o archivados a través de los accesos electrónicos habilitados para ello en [www.software.net.mx](http://www.software.net.mx) o [www.economia.gob.mx](http://www.economia.gob.mx) o de los medios autorizados para ello por la DGCIED mediante el uso de usuario y contraseña que le permita identificar al firmante. En consecuencia EL GOBIERNO DEL ESTADO acepta que la información contenida producirá los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa, reconociendo la plena validez, eficacia y efectos legales, sin perjuicio de que la veracidad de los mismos, pueda ser verificada por la DGCIED de la Subsecretaría de Industria y Comercio de LA SECRETARIA o cualquier otra autoridad, conforme a lo previsto en las REGLAS DE OPERACION y las demás disposiciones aplicables que se derivan de éstas.

Asimismo, EL GOBIERNO DEL ESTADO, pondrá a disposición de la DGCIED la documentación comprobatoria de los recursos aplicados a LOS PROYECTOS autorizados por el Consejo Directivo.

**NOVENA.-** LA SECRETARIA tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Procurará la asistencia y orientación a EL GOBIERNO DEL ESTADO.
- b) En general, cumplir con las disposiciones contenidas en las REGLAS DE OPERACION.
- c) Asignar y aportar los recursos económicos previo cumplimiento de EL GOBIERNO DEL ESTADO de las obligaciones a su cargo referidas en las cláusulas sexta y octava de este Convenio.

**DECIMA.-** LAS PARTES se comprometen a canalizar el recurso al BENEFICIARIO a través de la suscripción de un Convenio de Adhesión en términos de lo establecido en el artículo 30 fracción I de las REGLAS DE OPERACION indicando expresamente el monto total del apoyo que se recibe de LA SECRETARIA a través del PROSOFT, incluyendo la siguiente leyenda: El PROSOFT es un programa de carácter público, que no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes; está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos, quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la Ley aplicable y ante la autoridad competente.

EL GOBIERNO DEL ESTADO delega al titular de la Dirección General del Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología de Jalisco (COECYTJAL) la facultad para suscribir los Convenios de Adhesión que refiere el párrafo anterior.

**DECIMA PRIMERA.-** Por su parte, EL GOBIERNO DEL ESTADO, a través del COECYTJAL recabará y conservará en custodia la documentación justificativa y comprobatoria de la entrega total de los recursos al BENEFICIARIO otorgado para LOS PROYECTOS, en términos de las disposiciones fiscales aplicables o en su defecto por cinco años.

La Subsecretaría de Industria y Comercio, a través de la DGCIED como área responsable del PROSOFT podrá verificar en cualquier momento la documentación a que se refiere esta cláusula.

**DECIMA SEGUNDA.-** Observando el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 175 y 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, LAS PARTES se comprometen a ejecutar las actividades que impliquen erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2007, a más tardar el 31 de diciembre de 2007.

En caso de que los recursos no sean devengados o acreditados o, en su caso, los subsidios que no se hayan destinado a los fines autorizados en los términos que señalen las disposiciones aplicables, EL GOBIERNO DEL ESTADO a través del COECYTJAL deberá reintegrar a la Tesorería de la Federación, el saldo de la cuenta específica referida en la cláusula sexta del presente Convenio, incluyendo aquellos rendimientos financieros e intereses dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio, informando por escrito a la DGCIED de LA SECRETARIA.

**DECIMA TERCERA.-** LA SECRETARIA manifiesta y EL GOBIERNO DEL ESTADO acepta que la primera podrá suspender o cancelar total o parcialmente la entrega de los apoyos destinados a LOS PROYECTOS con sujeción a lo dispuesto en los artículos 31 y 32 de las REGLAS DE OPERACION.

El Consejo Directivo del PROSOFT podrá tomar la resolución correspondiente definida en los artículos 33 y 34 de las REGLAS DE OPERACION.

**DECIMA CUARTA.-** Los recursos públicos federales a que se refiere el presente Convenio de Coordinación podrán ser revisados por la Secretaría de la Función Pública, el Organo Interno de Control de LA SECRETARIA y/o auditores independientes contratados para tal efecto; la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

Con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados y el cumplimiento de las obligaciones a cargo de EL GOBIERNO DEL ESTADO a partir de la firma de este Convenio, la DGCIED, por sí misma o a través de la contratación de terceros, podrá realizar auditorías técnicas, visitas de supervisión o inspección, con sujeción a las disposiciones contenidas en las REGLAS DE OPERACION, sin perjuicio de las facultades y atribuciones de LA SECRETARIA, la Secretaría de la Función Pública o cualquier otra autoridad competente.

**DECIMA QUINTA.-** El personal de cada una de las partes que sea designado para la realización de cualquier actividad relacionada con este Convenio, permanecerá en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la entidad con la cual tiene establecida su relación laboral, mercantil, civil, administrativa o cualquier otra, por lo que no se creará una subordinación de ninguna especie con la parte opuesta, ni operará la figura jurídica de patrón sustituto o solidario; lo anterior, con independencia de estar prestando sus servicios fuera de las instalaciones de la entidad por la que fue contratado o realizar labores de supervisión de los trabajos que se realicen.

**DECIMA SEXTA.-** El presente Convenio de Coordinación podrá ser modificado o adicionado previo consentimiento por escrito de LAS PARTES. Las modificaciones o adiciones obligarán a los signatarios a partir de la fecha de su firma, salvo que éstas designen expresamente una fecha distinta.

**DECIMA SEPTIMA.-** LAS PARTES manifiestan que en la celebración del presente Convenio, no existe error, dolo, mala fe, violencia, intimidación, lesión o cualquier otra causa de nulidad que pudiera invocarse.

**DECIMA OCTAVA.-** Para cualquier controversia que se suscite por la interpretación o cumplimiento del presente Convenio, LAS PARTES están de acuerdo en someterse a la competencia de los Tribunales Federales de la Ciudad de México, renunciando al fuero que por su domicilio presente o futuro pudieran tener.

**DECIMA NOVENA.-** El presente Convenio de Coordinación tendrá una vigencia hasta el 31 de diciembre de 2007, contada a partir de la fecha de su firma y/o hasta en tanto se cumpla con las disposiciones a cargo de EL GOBIERNO DEL ESTADO sin perjuicio de que los recursos provenientes del PROSOFT deberán en términos de los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 175 y 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 45 de las REGLAS DE OPERACION y demás disposiciones legales aplicables, devengarse a más tardar el 31 de diciembre de 2007.

**VIGESIMA.-** En cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 36 de la Ley de Planeación, el presente Convenio de Coordinación será publicado en el Diario Oficial de la Federación.

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

Leído que fue el presente Convenio de Coordinación y enteradas Las Partes de su contenido y alcance legal, se firma en seis tantos en la ciudad de Guadalajara, Jalisco, a los doce días del mes de junio de dos mil siete.- Por la Secretaría: la Subsecretaria de Industria y Comercio, **María del Rocío Ruiz Chávez.-** Rúbrica.- El Director General de Comercio Interior y Economía Digital, **Sergio Carrera Riva Palacio.-** Rúbrica.- El Delegado Federal de la Secretaría en el Estado de Jalisco, **Roberto Fernández Silva.-** Rúbrica.- Por el Estado: el Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco, **Emilio González Márquez.-** Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Fernando Antonio Guzmán Pérez Peláez.-** Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **Oscar García Manzano y Pérez Múgica.-** Rúbrica.- El Coordinador General de Políticas Públicas y

Presidente del Consejo Directivo del COECYTJAL, **Alonso Ulloa Vélez**.- Rúbrica.- El Director General del Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología de Jalisco (COECYTJAL), **Francisco Medina Gómez**.- Rúbrica.

**CONVENIO de Coordinación para conjuntar esfuerzos y recursos para fomentar la creación, desarrollo, consolidación, viabilidad, productividad, competitividad y sustentabilidad de las empresas del sector de tecnologías de información en el Estado de Nuevo León, que celebran la Secretaría de Economía y dicha entidad federativa.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Economía.

CONVENIO DE COORDINACION PARA CONJUNTAR ESFUERZOS Y RECURSOS PARA FOMENTAR LA CREACION, DESARROLLO, CONSOLIDACION, VIABILIDAD, PRODUCTIVIDAD, COMPETITIVIDAD Y SUSTENTABILIDAD DE LAS EMPRESAS DEL SECTOR DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION EN EL ESTADO DE NUEVO LEON, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL PODER EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADA LA SECRETARIA, REPRESENTADA POR LA LIC. MARIA DEL ROCIO RUIZ CHAVEZ, SUBSECRETARIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO, ASISTIDA POR EL LIC. SERGIO CARRERA RIVA PALACIO, DIRECTOR GENERAL DE COMERCIO INTERIOR Y ECONOMIA DIGITAL, Y EL LIC. JOSE ARTURO SALINAS GARZA, DELEGADO FEDERAL DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA EN EL ESTADO DE NUEVO LEON; Y POR LA OTRA, EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEON, EN LO SUCESIVO DENOMINADO EL ESTADO, REPRESENTADO POR EL LIC. JOSE NATIVIDAD GONZALEZ PARAS, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE NUEVO LEON, ASISTIDO POR EL LIC. ROGELIO CERDA PEREZ, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, CON LA COMPARECENCIA DEL LIC. RUBEN EDUARDO MARTINEZ DONDE, SECRETARIO DE FINANZAS Y TESORERO GENERAL DEL ESTADO Y EL ING. ALEJANDRO ALBERTO CARLOS PAEZ Y ARAGON, SECRETARIO DE DESARROLLO ECONOMICO DEL ESTADO DE NUEVO LEON, QUIENES CONJUNTAMENTE SERAN DENOMINADOS COMO LAS PARTES, SUJETANDOSE AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

**ANTECEDENTES**

1. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece en su artículo 25 que corresponde al Estado la rectoría del desarrollo nacional para garantizar que éste sea integral y sustentable, mediante el fomento del crecimiento económico. Asimismo, impone al Estado el fomento de las actividades que demande el interés general y la concurrencia al desarrollo económico nacional, con responsabilidad social, de los sectores: público, privado y social.
2. Que las tecnologías de información son herramientas cruciales para impulsar la competitividad de la economía mexicana, que es prioridad de esta Administración impulsar la competitividad para generar más y mejores empleos y que con ello requiere remover los obstáculos que impiden a las empresas y a la economía en su conjunto crecer de manera acelerada;
3. Que las empresas en México tienen que competir a nivel global en condiciones de igualdad con otros trabajadores y con otras empresas en las demás naciones. Para ello el gobierno se ha propuesto establecer un entorno que permita que las inversiones y los empleos se concreten en el país.
4. Que la Secretaría de Economía ha diseñado en coordinación con representantes de la industria, la academia y diversas dependencias del Gobierno Federal, el Programa para el Desarrollo de la Industria del Software, en lo sucesivo el PROSOFT.
5. Que el PROSOFT es una estrategia institucional del gobierno federal para impulsar a la industria de software y servicios relacionados, tanto por el lado de la oferta, como por el lado de la demanda; y posicionar a México como un jugador relevante a nivel global en esta actividad económica.
6. Que el PROSOFT tiene como objetivo general, promover el desarrollo económico nacional, a través del otorgamiento de apoyos de carácter temporal a programas y proyectos que fomenten la creación, desarrollo, consolidación, viabilidad, productividad, competitividad y sustentabilidad de las empresas del sector de tecnologías de información.
7. Con el fin de impulsar íntegramente el desarrollo del sector de tecnologías de información, la Secretaría de Economía, en el ámbito de su competencia y con fundamento en las disposiciones contenidas en los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 3, 4 y 5 fracción XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, emitió el Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT), en lo sucesivo REGLAS DE OPERACION, mismo que fue publicado en el Diario Oficial

de la Federación con fecha 28 de febrero de 2007. El Consejo Directivo del PROSOFT, aprobará las solicitudes de apoyo que presente EL ESTADO, en lo sucesivo LOS PROYECTOS, en términos de los artículos 8, 10, 13, 14, 15, 38 y 39 de las citadas REGLAS DE OPERACION.

### **DECLARACIONES**

#### **I. DE LA SECRETARIA QUE:**

- I.1. Es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2 fracción I y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- I.2. Conforme a lo establecido en el artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, corresponde a LA SECRETARIA, entre otros, el despacho de los siguientes asuntos: formular y conducir las políticas generales de industria y comercio interior; promover, orientar, fomentar y estimular el desarrollo de la industria nacional; regular la organización de productores industriales, promover y, en su caso, organizar la investigación técnico industrial.
- I.3. Con fundamento en los artículos 6 fracción IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, la Lic. María del Rocío Ruiz Chávez, Subsecretaria de Industria y Comercio, cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Convenio y el Lic. Sergio Carrera Riva Palacio, Director General de Comercio Interior y Economía Digital, será el responsable de llevar el seguimiento del mismo, de conformidad con el artículo 24 del ordenamiento legal antes citado.
- I.4. El Lic. José Arturo Salinas Garza Delegado Federal de LA SECRETARIA en el Estado de Nuevo León, con fundamento en el artículo 42 fracciones I, II y VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, será el encargado de coordinar las acciones necesarias en dicho Estado para la ejecución del presente Convenio.
- I.5. Que el PROSOFT, cuenta con recursos previstos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal 2007, al ramo 10 de LA SECRETARIA.
- I.6. Conforme a lo dispuesto en la asignación presupuestal número 348 expedida por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de LA SECRETARIA, cuenta con los recursos presupuestales necesarios para asumir los compromisos que se derivan del presente Convenio.
- I.7. Para los efectos del presente Convenio, señala como domicilio legal el ubicado en Alfonso Reyes número 30, en la colonia Hipódromo Condesa de la Ciudad de México, Distrito Federal, código postal 06140.

#### **II. DE EL ESTADO QUE:**

- II.1. Es una Entidad Libre y Soberana que forma parte integrante de la Federación, de conformidad con lo establecido en los artículos 40, 42 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 29 y 30 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- II.2. El Titular del Poder Ejecutivo del Estado es el jefe y responsable de la Administración Pública del Estado de Nuevo León, quien está facultado para celebrar, en el ámbito de su competencia, convenios con la Federación para fortalecer la planeación de los programas de gobierno y, en general, respecto a cualquier otro propósito de beneficio colectivo, con la asistencia de los titulares de las dependencias estatales señalados en el Proemio, quienes en ejercicio del refrendo ministerial y por razón de su competencia, comparecen a la suscripción del presente instrumento, de conformidad con lo prescrito en los artículos 30, 81, 85, 87 y 88 de la Constitución Política del Estado de Nuevo León y 2, 4, 7, 8, 13, 18 fracciones I, IV y VII, 21, 24 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León.

Dentro de su estructura administrativa cuenta con la Secretaría de Desarrollo Económico, a la que le corresponde en esencia, establecer e instrumentar las políticas, estrategias, acciones y programas tendientes a lograr el desarrollo económico del Estado, así como implementar y formular políticas y programas para estimular la cultura de la calidad y competitividad en los sectores y actividades productivas, por lo que para los efectos de cumplimentar los compromisos que asume EL ESTADO con la firma del presente instrumento, el Titular del Poder Ejecutivo de EL ESTADO, designa al C. Secretario de Desarrollo Económico para que lo represente en todo lo relativo al presente instrumento jurídico, las obligaciones que de éste se deriven, así como en la celebración de los instrumentos jurídicos correspondientes.

- II.3** Por así convenir a los intereses de orden público, ha decidido suscribir el presente Convenio, con el objeto de conjuntar esfuerzos y recursos con LA SECRETARIA para fomentar la creación, desarrollo, consolidación, viabilidad, productividad, competitividad y sustentabilidad de las empresas del sector de tecnologías de la información de esta entidad federativa.
- II.4** Para estar en posibilidad de ser considerado un ORGANISMO PROMOTOR de conformidad con lo establecido en las REGLAS DE OPERACION del PROSOFT, EL ESTADO cuenta con el número de registro otorgado por la Dirección General de Comercio Interior y Economía Digital (DGCIED).
- II.6.** Cuenta con recursos aprobados en el Presupuesto de Egresos del Estado de Nuevo León, necesarios para cubrir el compromiso derivado del presente Convenio, correspondiente al ejercicio fiscal 2007, así como con las asignaciones presupuestales y, en su caso, autorizaciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones a cargo del ESTADO.
- II.7.** Para los efectos del presente Convenio, señala como domicilio legal el ubicado en Palacio de Gobierno, sito en la Calle 5 de Mayo entre las calles de Zaragoza y Zuazua en el centro de la ciudad de Monterrey, Nuevo León, código postal 64000.

### **III. DE LAS PARTES:**

- III.1.** Que LA SECRETARIA y EL ESTADO en lo sucesivo identificados como LAS PARTES han acordado apoyar de manera conjunta el impulso y desarrollo de la Industria del Software y la instalación de empresas en el Estado de Nuevo León en los términos del presente Convenio.
- III.2.** Que conocen el contenido de las REGLAS DE OPERACION; que de conformidad a las anteriores declaraciones LAS PARTES, reconocen su personalidad jurídica y aceptan la capacidad legal con que se ostentan.

En consideración a los anteriores antecedentes y declaraciones, LAS PARTES convienen en sujetar el presente Convenio al contenido de las siguientes:

### **CLAUSULAS**

**PRIMERA.-** El presente Convenio tiene por objeto conjuntar esfuerzos y recursos para fomentar la creación, desarrollo, consolidación, viabilidad, productividad, competitividad y sustentabilidad de las empresas del sector de tecnologías de información en EL ESTADO.

**SEGUNDA.-** Con base a lo que se refiere el apartado de antecedentes de este instrumento y la suficiencia presupuestal señalada en las declaraciones, LAS REGLAS DE OPERACION y LOS PROYECTOS para el ejercicio fiscal del año 2007, LA SECRETARIA y EL ESTADO acuerdan establecer la base de asignación de los apoyos previstos en el PROSOFT, realizando una aportación conjunta e inicial de \$80'000,000.00 (ochenta millones de pesos 00/100 M.N.), integrados de la forma siguiente:

\$40'000,000.00 (cuarenta millones de pesos 00/100 M.N.) a cargo de LA SECRETARIA con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2007 y \$40'000.000.00 (cuarenta millones de pesos 00/100 M.N.), a cargo de EL ESTADO, con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Presupuesto de Egresos del Estado vigente, aportaciones que serán destinadas a LOS PROYECTOS de EL ESTADO, con sujeción en las disposiciones contenidas en las REGLAS DE OPERACION.

Asimismo, la aportación por parte de LAS PARTES se realizará de conformidad a lo que se disponga en las REGLAS DE OPERACION y LOS PROYECTOS aprobados por el Consejo Directivo del PROSOFT.

**TERCERA.-** Con el fin de asignar y ejercer oportunamente las aportaciones previstas en la cláusula segunda de este Convenio, las partes acuerdan en establecer el día 30 de agosto del presente año, como fecha límite para identificar y presentar ante el Consejo Directivo del PROSOFT, las Solicitudes de Apoyo respecto a los proyectos elegibles conforme a las REGLAS DE OPERACION de éste y las disposiciones que deriven de éstas, en caso contrario, LA SECRETARIA quedará en libertad de reasignar las aportaciones federales restantes en la fecha citada, sin responsabilidad alguna.

LAS PARTES acuerdan que las acciones comprendidas en LOS PROYECTOS, se sujetarán a los términos establecidos en las Solicitudes de Apoyo correspondientes y aprobadas por el Consejo Directivo del PROSOFT.

**CUARTA.-** LA SECRETARIA señala que apoyará, la ejecución de LOS PROYECTOS a través de apoyos destinados a las categorías que se establezcan en las REGLAS DE OPERACION y las demás disposiciones que deriven de éstas.



**QUINTA.-** Los recursos que aporta LA SECRETARIA para el cumplimiento del objeto del presente Convenio y que se realizan de conformidad con las Reglas de Operación del PROSOFT, serán considerados en todo momento como subsidios federales en los términos de las disposiciones aplicables; en consecuencia, no perderán su carácter federal al ser canalizados a EL ESTADO y estarán sujetos, en todo momento, a las disposiciones federales que regulan su control y ejercicio.

En este sentido, EL ESTADO reconoce que los recursos previstos en la cláusula segunda serán destinados única y exclusivamente para los fines previstos en la cláusula primera del presente instrumento jurídico, por lo que en caso de que éstos sean usados con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos o que los recursos sean aplicados a cualquier fin distinto al autorizado, particularmente a la promoción de algún determinado partido político o candidato, o que en su caso se condicione el cumplimiento de LOS PROYECTOS a la emisión de sufragio a favor de algún partido político o candidato, LA SECRETARIA podrá rescindir administrativamente el presente instrumento jurídico.

La rescisión a que se refiere el párrafo anterior, operará de pleno derecho y sin necesidad de acción judicial o arbitral previa. Consecuentemente, EL ESTADO acepta que ante la rescisión del Convenio, éste quedará obligado a la devolución total de la cantidad señalada en la cláusula segunda más los intereses que en su caso se hubieren generado, sin responsabilidad alguna para LA SECRETARIA por los gastos, expensas, erogaciones o análogos que hubiere realizado.

Lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales, administrativas o de cualquier otra índole que en su caso pudiere incurrir EL ESTADO.

**SEXTA.-** Para efectos de la entrega de los recursos a cargo de LA SECRETARIA, EL ESTADO se compromete a tener una cuenta bancaria específica y exclusiva para la administración y ejercicio de los recursos federales, que identifiquen las erogaciones cuyo destino se sujete a lo establecido en este Convenio y de conformidad con las disposiciones federales aplicables; en consecuencia, EL ESTADO, acepta expresamente que hasta en tanto no cumpla con dichos procedimientos y normas, LA SECRETARIA no realizará la entrega de los recursos señalados en este Convenio, sin responsabilidad alguna.

Asimismo, LA SECRETARIA señala que los depósitos de los recursos federales, estarán sujetos a la presentación previa por parte de EL ESTADO del recibo que en derecho proceda.

**SEPTIMA.-** De conformidad con lo establecido en los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el saldo de los recursos aportados por LA SECRETARIA que no hayan sido ejercidos al término del ejercicio fiscal 2007, incluyendo los rendimientos financieros e intereses generados, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio.

**OCTAVA.-** Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio, EL ESTADO, acepta asumir las obligaciones descritas en el artículo 30 de las REGLAS DE OPERACION.

LAS PARTES acuerdan que para efectos de las fracciones X y XI de dicho artículo, los informes trimestrales de avance o final de LOS PROYECTOS, serán enviados, recibidos o archivados a través de los accesos electrónicos habilitados para ello en: [www.software.net.mx](http://www.software.net.mx) o [www.economia.gob.mx](http://www.economia.gob.mx) o de los medios autorizados para ello por la DGCIED mediante el uso de usuario y contraseña que le permita identificar al firmante. En consecuencia EL ESTADO acepta que la información contenida, producirá los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa, reconociendo la plena validez, eficacia y efectos legales, sin perjuicio de que la veracidad de los mismos, pueda ser verificada por la DGCIED de la Subsecretaría de Industria y Comercio de LA SECRETARIA o cualquier otra autoridad, conforme a lo previsto en las REGLAS DE OPERACION y las demás disposiciones aplicables que se derivan de éstas.

Asimismo, EL ESTADO, pondrá a disposición de la DGCIED la documentación comprobatoria de los recursos aplicados a LOS PROYECTOS autorizados por el Consejo Directivo.

**NOVENA.-** LA SECRETARIA tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Procurará la asistencia y orientación a EL ESTADO.
- b) En general, cumplir con las disposiciones contenidas en las REGLAS DE OPERACION.
- c) Asignar y aportar los recursos económicos previo cumplimiento de EL ESTADO de las obligaciones a su cargo referidas en las cláusulas sexta y octava de este Convenio.

**DECIMA.-** LAS PARTES se comprometen a canalizar el recurso al BENEFICIARIO a través de la suscripción de un Convenio de Adhesión en términos de lo establecido en el artículo 30, fracción I de las REGLAS DE OPERACION indicando expresamente el monto total del apoyo que se recibe de

LA SECRETARIA a través del PROSOFT, incluyendo la siguiente leyenda: "El PROSOFT" es un programa de carácter público, que no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes; está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la Ley aplicable y ante la autoridad competente".

EL ESTADO señala como su representante para suscribir los Convenios de Adhesión que refiere el párrafo anterior, al C. Secretario de Desarrollo Económico del Estado de Nuevo León.

**DECIMA PRIMERA.-** Por su parte, EL ESTADO, recabará y conservará en custodia la documentación original justificativa y comprobatoria de la entrega total de los recursos al BENEFICIARIO otorgado para LOS PROYECTOS, en términos de las disposiciones fiscales aplicables o en su defecto por cinco años.

La Subsecretaría de Industria y Comercio, a través de la DGCIED como área responsable del PROSOFT podrá verificar en cualquier momento la documentación a que se refiere esta cláusula.

**DECIMA SEGUNDA.-** Observando el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, LAS PARTES se comprometen a ejecutar las actividades que impliquen erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007 a más tardar el 31 de diciembre de 2007.

En caso de que los recursos no sean devengados o acreditados o, en su caso, los subsidios que no se hayan destinado a los fines autorizados en los términos que señalen las disposiciones aplicables, EL ESTADO deberá reintegrar a la Tesorería de la Federación, el saldo de la cuenta específica referida en la cláusula sexta del presente Convenio, incluyendo aquellos rendimientos financieros e intereses dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio, informando por escrito a la DGCIED de LA SECRETARIA.

**DECIMA TERCERA.-** LA SECRETARIA manifiesta y EL ESTADO acepta que la primera podrá suspender o cancelar total o parcialmente la entrega de los apoyos destinados a LOS PROYECTOS con sujeción a lo dispuesto en los artículos 31 y 32 en las REGLAS DE OPERACION.

El Consejo Directivo del PROSOFT podrá tomar la resolución correspondiente definida en los artículos 33 y 34 en las REGLAS DE OPERACION.

**DECIMA CUARTA.-** Los recursos públicos federales a que se refiere el presente Convenio podrán ser revisados por la Secretaría de la Función Pública, el Organismo Interno de Control de LA SECRETARIA y/o auditores independientes contratados para tal efecto; la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

Con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados y el cumplimiento de las obligaciones a cargo de EL ESTADO a partir de la firma de este Convenio, la DGCIED, por sí misma o a través de la contratación de terceros, podrá realizar auditorías técnicas, visitas de supervisión o inspección, con sujeción a las disposiciones contenidas en las REGLAS DE OPERACION, sin perjuicio de las facultades y atribuciones de LA SECRETARIA, la Secretaría de la Función Pública o cualquier otra autoridad competente.

**DECIMA QUINTA.-** El personal de cada una de las partes que sea designado para la realización de cualquier actividad relacionada con este Convenio, permanecerá en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la entidad con la cual tiene establecida su relación laboral, mercantil, civil, administrativa o cualquier otra, por lo que no se creará una subordinación de ninguna especie con la parte opuesta, ni operará la figura jurídica de patrón sustituto o solidario; lo anterior, con independencia de estar prestando sus servicios fuera de las instalaciones de la entidad por la que fue contratado o realizar labores de supervisión de los trabajos que se realicen.

**DECIMA SEXTA.-** El presente Convenio podrá ser modificado o adicionado previo consentimiento por escrito de LAS PARTES. Las modificaciones o adiciones obligarán a los signatarios a partir de la fecha de su firma, salvo que éstas designen expresamente una fecha distinta.

**DECIMA SEPTIMA.-** LAS PARTES manifiestan que en la celebración del presente Convenio, no existe error, dolo, mala fe, violencia, intimidación, lesión o cualquier otra causa de nulidad que pudiera invocarse.

**DECIMA OCTAVA.-** Para cualquier controversia que se suscite por la interpretación o cumplimiento del presente Convenio, LAS PARTES están de acuerdo en someterse a la competencia de los Tribunales Federales de la Ciudad de México, renunciando al fuero que por su domicilio presente o futuro pudieran tener.

**DECIMA NOVENA.-** El presente Convenio tendrá una vigencia hasta el 31 de diciembre de 2007, contada a partir de la fecha de su firma y/o hasta en tanto se cumpla con las disposiciones a cargo de EL ESTADO sin perjuicio de que los recursos provenientes del PROSOFT deberán en términos de los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 45 de las REGLAS DE OPERACION y demás disposiciones legales aplicables, devengarse a más tardar el 31 de diciembre de 2007.

**VIGESIMA.-** En cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 36 de la Ley de Planeación, el presente Convenio de Coordinación será publicado en el Diario Oficial de la Federación, y de igual manera, podrá ser publicado en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León.

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

Leído que fue el presente Convenio y enteradas Las Partes de su contenido y alcance legal, se firma en seis tantos en la ciudad de Monterrey, Nuevo León, a los treinta y un días del mes de mayo de dos mil siete.- Por la Secretaría: la Subsecretaria de Industria y Comercio, **María del Rocío Ruiz Chávez.-** Rúbrica.- El Director General de Comercio Interior y Economía Digital, **Sergio Carrera Riva Palacio.-** Rúbrica.- El Delegado Federal de la Secretaría de Economía en el Estado de Nuevo León, **José Arturo Salinas Garza.-** Rúbrica.- Por el Estado: el Gobernador Constitucional del Estado de Nuevo León, **José Natividad González Parás.-** Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Rogelio Cerda Pérez.-** Rúbrica.- El Secretario de Finanzas y Tesorero General, **Rubén Eduardo Martínez Dondé.-** Rúbrica.- El Secretario de Desarrollo Económico, **Alejandro Alberto Carlos Páez y Aragón.-** Rúbrica.

**CONVENIO de Coordinación para conjuntar esfuerzos y recursos para fomentar la creación, desarrollo, consolidación, viabilidad, productividad, competitividad y sustentabilidad de las empresas del sector de tecnologías de información en el Estado de Sinaloa, que celebran la Secretaría de Economía y dicha entidad federativa.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Economía.

CONVENIO DE COORDINACION PARA CONJUNTAR ESFUERZOS Y RECURSOS PARA FOMENTAR LA CREACION, DESARROLLO, CONSOLIDACION, VIABILIDAD, PRODUCTIVIDAD, COMPETITIVIDAD Y SUSTENTABILIDAD DE LAS EMPRESAS DEL SECTOR DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION EN EL ESTADO DE SINALOA, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL PODER EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADA LA SECRETARIA, REPRESENTADA POR LA LIC. MARIA DEL ROCIO RUIZ CHAVEZ SUBSECRETARIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO, ASISTIDA POR EL LIC. SERGIO CARRERA RIVA PALACIO, DIRECTOR GENERAL DE COMERCIO INTERIOR Y ECONOMIA DIGITAL, Y EL LIC. CESAREO CASTILLO BARRAZA, DELEGADO FEDERAL DE LA SECRETARIA EN EL ESTADO DE SINALOA, Y POR LA OTRA, EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SINALOA; EN LO SUCESIVO DENOMINADO EL GOBIERNO DEL ESTADO, REPRESENTADO POR EL LIC. JESUS A. AGUILAR PADILLA, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE SINALOA, ASISTIDO POR EL C. RAFAEL OCEGUERA RAMOS, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO; EL C. JESUS VIZCARRA CALDERON, SECRETARIO DE DESARROLLO ECONOMICO; EL C. OSCAR J. LARA ARECHIGA, SECRETARIO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS Y EL C. FLORENTINO CASTRO LOPEZ, SECRETARIO DE LA CONTRALORIA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO; QUIENES CONJUNTAMENTE SERAN DENOMINADOS COMO LAS PARTES, SUJETANDOSE AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

**ANTECEDENTES**

1. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece en su artículo 25 que corresponde al Estado la rectoría del desarrollo nacional para garantizar que éste sea integral y sustentable, mediante el fomento del crecimiento económico. Asimismo, impone al Estado el fomento de las actividades que demande el interés general y la concurrencia al desarrollo económico nacional, con responsabilidad social, de los sectores: público, privado y social.

2. Que las tecnologías de información son herramientas cruciales para impulsar la competitividad de la economía mexicana que es prioridad de esta administración impulsar la competitividad para generar más y mejores empleos y que ello requiere remover los obstáculos que impiden a las empresas y a la economía en su conjunto crecer de manera acelerada;
3. Que las empresas en México tienen que competir a nivel global en condiciones de igualdad con otros trabajadores y con otras empresas en las demás naciones. Para ello el gobierno se ha propuesto establecer un entono que permita que las inversiones y los empleos se concreten en el país;
4. Que la Secretaría de Economía ha diseñado en coordinación con representantes de la industria, la academia y diversas dependencias del Gobierno Federal, el Programa para el Desarrollo de la Industria del Software en lo sucesivo el PROSOFT.
5. Que el PROSOFT es una estrategia institucional del Gobierno Federal para impulsar a la industria de software y servicios relacionados, tanto por el lado de la oferta, como por el lado de la demanda; y posicionar a México como un jugador relevante a nivel global en esta actividad económica.
6. Que el PROSOFT tiene como objetivo general, promover el desarrollo económico nacional, a través del otorgamiento de apoyos de carácter temporal a programas y proyectos que fomenten la creación, desarrollo, consolidación, viabilidad, productividad, competitividad y sustentabilidad de las empresas del sector de tecnologías de información.
7. Con el fin de impulsar íntegramente el desarrollo del sector de tecnologías de información, la Secretaría de Economía, en el ámbito de su competencia, y con fundamento en las disposiciones contenidas en los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 3, 4 y 5 fracción XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, emitió el Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT), en lo sucesivo REGLAS DE OPERACION mismo que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 28 de febrero del 2007. El Consejo Directivo del PROSOFT, aprobará las solicitudes de apoyo que presente EL GOBIERNO DEL ESTADO, en lo sucesivo LOS PROYECTOS, en términos de los artículos 8, 10, 13, 14, 15, 38 y 39 de las citadas REGLAS DE OPERACION.

#### **DECLARACIONES**

##### **I. DE LA SECRETARIA QUE:**

- I.1. Es una Dependencia del Poder Ejecutivo Federal, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2 fracción I y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- I.2. Conforme a lo establecido en el artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, corresponde a LA SECRETARIA, entre otros, el despacho de los siguientes asuntos: formular y conducir las políticas generales de industria y comercio interior; promover, orientar, fomentar y estimular el desarrollo de la industria nacional; regular la organización de productores industriales, promover y en su caso organizar la investigación técnico industrial.
- I.3. Con fundamento en los artículos 6 fracción IX y 24 del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, la Lic. María del Rocío Ruiz Chávez, Subsecretaria de Industria y Comercio, y el Lic. Sergio Carrera Riva Palacio, Director General de Comercio Interior y Economía Digital, cuentan con las facultades suficientes para suscribir el presente Convenio.
- I.4. El Delegado Federal de LA SECRETARIA en el Estado de Sinaloa, con fundamento en el artículo 42 fracciones I, II y VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, será el encargado de coordinar las acciones necesarias en dicho Estado para la ejecución del presente Convenio.
- I.5. Que el PROSOFT cuenta con recursos previstos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal 2007, al ramo 10 de LA SECRETARIA.
- I.6. Conforme a lo dispuesto en la asignación presupuestal número 273 expedida por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de LA SECRETARIA, cuenta con los recursos presupuestales necesarios para asumir los compromisos que se derivan del presente Convenio.

- I.7. Para los efectos del presente Convenio, señala como domicilio legal el ubicado en Alfonso Reyes número 30, en la colonia Hipódromo Condesa de la Ciudad de México, Distrito Federal, código postal 06140.

## **II. DEL GOBIERNO DEL ESTADO QUE:**

- II.1 El Estado de Sinaloa es una Entidad Libre y Soberana que forma parte integrante de la Federación, de conformidad con lo establecido en los artículos 40, 42 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 1o. y 2o. de la Constitución Política del Estado de Sinaloa.
- II.2 En el Plan Estatal de Desarrollo Económico 2005-2010, señala que para sostener la tecnificación de los distintos sectores económicos y fortalecer la integración sectorial y las cadenas de valor, es necesario impulsar el desarrollo de las empresas productoras de software en la entidad. Para ello, es urgente disponer de instrumentos de apoyo que faciliten el crecimiento y la multiplicación de las empresas orientadas a la producción de tecnologías de información y vincular estas empresas no sólo con el sector académico, sino fundamentalmente con el sector productivo.
- II.3 El Lic. Jesús A. Aguilar Padilla, Gobernador Constitucional del Estado de Sinaloa, está facultado legalmente para celebrar el presente Convenio, con fundamento en los artículos 55 y 65 fracción XXIII Bis y XXIV de la Constitución Política del Estado de Sinaloa.
- II.4 Asimismo, los Secretarios General de Gobierno, de Administración y Finanzas, de Desarrollo Económico y de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, se encuentran facultados para celebrar el presente Convenio en términos de lo dispuesto por los artículos 66 y 72 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; 3o., 7o., 8o. y 9o., 20 y 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado; 1o., 2o., 15 fracciones I, II, VIII y X, 17, 18, 24 y 26 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa; 1o., 3o., 8o. y 10 fracción XX del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno; 1o., 3o., 7o., 8o. y 9o. fracción XXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas; 1o. y 7o. fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y 1o., 3o., 5o., 6o. y 7o. fracción XX del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo.
- II.5 Para estar en posibilidad de ser considerado un ORGANISMO PROMOTOR de conformidad con lo establecido en las REGLAS DE OPERACION del PROSOFT, EL GOBIERNO DEL ESTADO cuenta con el número de registro otorgado por la Dirección General de Comercio Interior y Economía Digital (DGCIED).
- II.6 Cuenta con recursos aprobados en el Presupuesto de Egresos del Estado de Sinaloa, necesarios para cubrir el compromiso derivado del presente Convenio, correspondiente al ejercicio fiscal 2007, así como con las asignaciones presupuestales y en su caso, autorizaciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones a cargo de EL GOBIERNO DEL ESTADO.
- II.7 El Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Sinaloa designa al Secretario de Desarrollo Económico, para que lo represente en todo lo relativo al presente instrumento jurídico, las obligaciones que de éste se deriven, así como en la celebración de Modificaciones, Addendas, Anexos y Convenios de Adhesión correspondientes.
- II.8 Para los efectos del presente Convenio, señala como domicilio legal el ubicado en las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Económico, sito en Insurgentes y Lázaro Cárdenas, segundo piso de la Unidad Administrativa del Gobierno del Estado en la ciudad de Culiacán Rosales, Sinaloa, código postal 80129.

## **III. DE LAS PARTES:**

- III.1. Que LA SECRETARIA y EL GOBIERNO DEL ESTADO en lo sucesivo identificados como LAS PARTES han acordado apoyar de manera conjunta el impulso y desarrollo de la Industria del Software y la instalación de empresas en el Estado de Sinaloa, en los términos del presente Convenio.

**III.2.** Que conocen el contenido de las REGLAS DE OPERACION; que de conformidad a las anteriores declaraciones LAS PARTES, reconocen su personalidad jurídica y aceptan la capacidad legal con la que se ostentan.

En consideración a los anteriores Antecedentes y Declaraciones, LAS PARTES convienen en sujetar el presente Convenio al contenido de las siguientes:

#### CLAUSULAS

**PRIMERA.-** El presente Convenio tiene por objeto conjuntar esfuerzos y recursos para fomentar la creación, desarrollo, consolidación, viabilidad, productividad, competitividad y sustentabilidad de las empresas del sector de tecnologías de información en el Estado de Sinaloa.

**SEGUNDA.-** Con base a lo que se refiere el apartado de Antecedentes de este instrumento y la suficiencia presupuestal señalada en las Declaraciones, LAS REGLAS DE OPERACION y LOS PROYECTOS, para el ejercicio fiscal del año 2007, LA SECRETARIA y EL GOBIERNO DEL ESTADO acuerdan establecer la base de asignación de los apoyos previstos en el PROSOFT, realizando una aportación conjunta e inicial de \$11'610,000.00 (once millones seiscientos diez mil pesos 00/100 M.N.) integrados de la forma siguiente:

\$6'410,000.00 (seis millones cuatrocientos diez mil pesos 00/100 M.N.) a cargo de LA SECRETARIA, con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2007 y \$5'200,000.00 (cinco millones doscientos mil pesos 00/100 M.N.) a cargo de EL GOBIERNO DEL ESTADO, con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Presupuesto de Egresos del Estado vigente, aportaciones que serán destinadas a LOS PROYECTOS del Estado de Sinaloa, con sujeción en las disposiciones contenidas en las REGLAS DE OPERACION.

Asimismo, la aportación por parte de LA SECRETARIA y de EL GOBIERNO DEL ESTADO se realizará de conformidad a lo que se disponga en las REGLAS DE OPERACION y LOS PROYECTOS aprobados por el Consejo Directivo del PROSOFT.

**TERCERA.-** Con el fin de asignar y ejercer oportunamente las aportaciones previstas en la cláusula segunda de este Convenio, las partes acuerdan en establecer el día 30 de abril del presente año, como fecha límite para identificar y presentar ante el Consejo Directivo del PROSOFT, las Solicitudes de Apoyo respecto a los proyectos elegibles conforme a las REGLAS DE OPERACION de éste y las disposiciones que deriven de éstas, en caso contrario, LA SECRETARIA quedará en libertad de reasignar las aportaciones federales restantes en la fecha citada, sin responsabilidad alguna.

LAS PARTES acuerdan que las acciones comprendidas en LOS PROYECTOS, se sujetarán a los términos establecidos en las Solicitudes de Apoyo correspondientes y aprobadas por el Consejo Directivo del PROSOFT.

**CUARTA.-** LA SECRETARIA señala que apoyará, la ejecución de LOS PROYECTOS a través de apoyos destinados a las categorías que se establezcan en las REGLAS DE OPERACION y las demás disposiciones que deriven de éstas.

**QUINTA.-** Los recursos que aporta LA SECRETARIA para el cumplimiento del objeto del presente Convenio, y que se realizan de conformidad con las Reglas de Operación del PROSOFT, serán considerados en todo momento como subsidios federales en los términos de las disposiciones aplicables; en consecuencia, no perderán su carácter federal al ser canalizados a EL GOBIERNO DEL ESTADO y estarán sujetos en todo momento a las disposiciones federales que regulan su control y ejercicio.

En este sentido, EL GOBIERNO DEL ESTADO reconoce que los recursos previstos en la cláusula segunda serán destinados única y exclusivamente para los fines previstos en la cláusula primera del presente instrumento jurídico, por lo que en caso de que éstos sean usados con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos o que los recursos sean aplicados a cualquier fin distinto al autorizado, particularmente a la promoción de algún determinado partido político o candidato, o que en su caso se condicione el cumplimiento de LOS PROYECTOS a la emisión del sufragio en favor de algún partido político o candidato. LA SECRETARIA podrá rescindir administrativamente el presente instrumento jurídico.

La rescisión a que se refiere el párrafo anterior, operará de pleno derecho y sin necesidad de acción judicial o arbitral previa. Consecuentemente, EL GOBIERNO DEL ESTADO acepta que ante la rescisión del Convenio, éste quedará obligado a la devolución total de la cantidad señalada en la cláusula segunda más los intereses que en su caso se hubieren generado, sin responsabilidad alguna para LA SECRETARIA por los gastos, expensas, erogaciones o análogos que hubiere realizado.

Lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales, administrativas o de cualquier otra índole que en su caso pudiese incurrir EL GOBIERNO DEL ESTADO.

**SEXTA.-** Para efectos de la entrega de los recursos a cargo de LA SECRETARIA, y EL GOBIERNO DEL ESTADO se compromete a tener una cuenta bancaria específica y exclusiva para la administración y ejercicio de los recursos federales, que identifiquen las erogaciones cuyo destino se sujete a lo establecido en este Convenio y de conformidad con las disposiciones federales aplicables; en consecuencia, EL GOBIERNO DEL ESTADO, acepta expresamente que hasta en tanto no cumpla con dichos procedimientos y normas, LA SECRETARIA no realizará la entrega de los recursos señalados en este Convenio, sin responsabilidad alguna.

Asimismo, LA SECRETARIA señala que los depósitos de los recursos federales, estarán sujetos a la presentación previa por parte de EL GOBIERNO DEL ESTADO del recibo que en derecho proceda.

**SEPTIMA.-** De conformidad con lo establecido en los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el saldo de los recursos aportados por LA SECRETARIA que no hayan sido ejercidos al término del ejercicio fiscal 2007, incluyendo los rendimientos financieros e intereses generados, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio.

**OCTAVA.-** Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio, EL GOBIERNO DEL ESTADO, acepta asumir las obligaciones descritas en el artículo 30 de las REGLAS DE OPERACION.

LAS PARTES acuerdan que para efectos de los fracciones X y XI de dicho artículo, los informes trimestrales de avance o final de LOS PROYECTOS, serán enviados, recibidos o archivados a través de los accesos electrónicos habilitados para ello en [www.software.net.mx](http://www.software.net.mx) o [www.economia.gob.mx](http://www.economia.gob.mx) o de los medios autorizados para ello por la DGCIED mediante el uso de usuario y contraseña que le permita identificar al firmante. En consecuencia EL GOBIERNO DEL ESTADO acepta que la información contenida, producirá los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa, reconociendo la plena validez, eficacia y efectos legales, sin perjuicio de que la veracidad de los mismos, pueda ser verificada por la DGCIED de la Subsecretaría de Industria y Comercio de LA SECRETARIA o cualquier otra autoridad, conforme a lo previsto en las REGLAS DE OPERACION y las demás disposiciones aplicables que se derivan de éstas.

Asimismo, EL GOBIERNO DEL ESTADO, pondrá a disposición de la DGCIED la documentación comprobatoria de los recursos aplicados a LOS PROYECTOS autorizados por el Consejo Directivo.

**NOVENA.-** LA SECRETARIA tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Procurará la asistencia y orientación a EL GOBIERNO DEL ESTADO.
- b) En general, cumplir con las disposiciones contenidas en las REGLAS DE OPERACION.
- c) Asignar y aportar los recursos económicos previo cumplimiento de EL GOBIERNO DEL ESTADO de las obligaciones a su cargo referidas en las cláusulas sexta y octava de este Convenio.

**DECIMA.-** LAS PARTES se comprometen a canalizar el recurso al BENEFICIARIO a través de la suscripción de un Convenio de Adhesión en términos de lo establecido en el artículo 30, fracción I de las REGLAS DE OPERACION indicando expresamente el monto total del apoyo que se recibe de LA SECRETARIA a través del PROSOFT, incluyendo la siguiente leyenda: El PROSOFT es un programa de carácter público, que no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes; está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la Ley aplicable y ante la autoridad competente.

EL GOBIERNO DEL ESTADO señala como su representante para suscribir los Convenios de Adhesión que refiere el párrafo anterior, al Secretario de Desarrollo Económico del Estado de Sinaloa.

**DECIMA PRIMERA.-** Por su parte, EL GOBIERNO DEL ESTADO, recabará y conservará en custodia la documentación original justificativa y comprobatoria de la entrega total de los recursos al BENEFICIARIO otorgado para LOS PROYECTOS, en términos de las disposiciones fiscales aplicables o en su defecto por cinco años.

La Subsecretaría de Industria y Comercio, a través de la DGCIED como área responsable del PROSOFT podrá verificar en cualquier momento la documentación a que se refiere esta cláusula.

**DECIMA SEGUNDA.-** Observando el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; las partes se comprometen a ejecutar las actividades que impliquen erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007 a más tardar el 31 de diciembre de 2007.

En caso de que los recursos no sean devengados o acreditados o, en su caso, los subsidios que no se hayan destinado a los fines autorizados en los términos que señalen las disposiciones aplicables, EL GOBIERNO DEL ESTADO deberá reintegrar a la Tesorería de la Federación, el saldo de la cuenta específica referida en la cláusula sexta del presente Convenio, incluyendo aquellos rendimientos financieros e intereses dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio, informando por escrito a la DGCIED de LA SECRETARIA.

**DECIMA TERCERA.-** LA SECRETARIA manifiesta y EL GOBIERNO DEL ESTADO acepta que la primera podrá suspender o cancelar total o parcialmente la entrega de los apoyos destinados a LOS PROYECTOS con sujeción a lo dispuesto en los artículos 31 y 32 de las REGLAS DE OPERACION.

El Consejo Directivo del PROSOFT podrá tomar la resolución correspondiente definida en los artículos 33 y 34 en las REGLAS DE OPERACION.

**DECIMA CUARTA.-** Los recursos públicos federales a que se refiere el presente Convenio podrán ser revisados por la Secretaría de la Función Pública, el Organo Interno de Control de LA SECRETARIA y/o auditores independientes contratados para tal efecto; la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

Con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados y el cumplimiento de las obligaciones a cargo de EL GOBIERNO DEL ESTADO a partir de la firma de este Convenio, la DGCIED, por sí misma o a través de la contratación de terceros, podrá realizar auditorías técnicas, visitas de supervisión o inspección, con sujeción a las disposiciones contenidas en las REGLAS DE OPERACION, sin perjuicio de las facultades y atribuciones de LA SECRETARIA, la Secretaría de la Función Pública o cualquier otra autoridad competente.

**DECIMA QUINTA.-** El personal de cada una de las partes que sea designado para la realización de cualquier actividad relacionada con este Convenio, permanecerá en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la entidad con la cual tiene establecida su relación laboral, mercantil, civil, administrativa o cualquier otra, por lo que no se creará una subordinación de ninguna especie con la parte opuesta, ni operará la figura jurídica de patrón sustituto o solidario; lo anterior, con independencia de estar prestando sus servicios fuera de las instalaciones de la entidad por la que fue contratado o realizar labores de supervisión de los trabajos que se realicen.

**DECIMA SEXTA.-** El presente Convenio podrá ser modificado o adicionado previo consentimiento por escrito de LAS PARTES. Las modificaciones o adiciones obligarán a los signatarios a partir de la fecha de su firma, salvo que éstas designen expresamente una fecha distinta.

**DECIMA SEPTIMA.-** LAS PARTES manifiestan que en la celebración del presente Convenio, no existe error, dolo, mala fe, violencia, intimidación, lesión o cualquier otra causa de nulidad que pudiera invocarse.

**DECIMA OCTAVA.-** Para cualquier controversia que se suscite por la interpretación o cumplimiento del presente Convenio, LAS PARTES están de acuerdo en someterse a la competencia de los Tribunales Federales de la Ciudad de México, renunciando al fuero que por su domicilio presente o futuro pudieran tener.

**DECIMA NOVENA.-** El presente Convenio tendrá una vigencia hasta el 31 de diciembre del 2007, contada a partir de la fecha de su firma y o hasta en tanto se cumpla con las obligaciones a cargo de EL GOBIERNO DEL ESTADO sin perjuicio de que los recursos provenientes del PROSOFT deberán en términos de los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 45 de las REGLAS DE OPERACION y demás disposiciones legales aplicables, devengarse a más tardar el 31 de diciembre de 2007.

**VIGESIMA.-** En cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 36 de la Ley de Planeación, el presente Convenio de Coordinación será publicado en el Diario Oficial de la Federación.

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido



de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

Leído que fue el presente Convenio y enteradas Las Partes de su contenido y alcance legal, se firma en seis tantos en la ciudad de Culiacán Rosales, Sinaloa, a los nueve días del mes de marzo de dos mil siete.- Por la Secretaría: la Subsecretaria de Industria y Comercio, **María del Rocío Ruiz Chávez**.- Rúbrica.- El Director General de Comercio Interior y Economía Digital, **Sergio Carrera Riva Palacio**.- Rúbrica.- El Delegado Federal en el Estado en Sinaloa, **Cesáreo Castillo Barraza**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador Constitucional del Estado de Sinaloa, **Jesús A. Aguilar Padilla**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Rafael Ocegüera Ramos**.- Rúbrica.- El Secretario de Desarrollo Económico, **Jesús Vizcarra Calderón**.- Rúbrica.- El Secretario de Administración y Finanzas, **Oscar J. Lara Aréchiga**.- Rúbrica.- El Secretario de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, **Florentino Castro López**.- Rúbrica.

## **SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION**

**CONVENIO de Coordinación Marco que celebran la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y el Estado de Puebla, para conjuntar acciones y recursos con el objeto de apoyar a productores rurales de bajos ingresos que cumplan con los criterios de elegibilidad establecidos en las Reglas de Operación del Fondo para Atender a la Población Rural Afectada por Contingencias Climatológicas (FAPRACC) en dicha entidad federativa como parte del Programa de dicho Fondo.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

CONVENIO DE COORDINACION MARCO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION, A LA QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA COMO "LA SECRETARIA", REPRESENTADA POR: SU TITULAR: ING. ALBERTO CARDENAS JIMENEZ, SECRETARIO DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION ASISTIDO POR: ING. ANTONIO RUIZ GARCIA, SUBSECRETARIO DE DESARROLLO RURAL, LIC. JOSE DE JESUS LEVY GARCIA, OFICIAL MAYOR, MVZ. ENRIQUE GUEVARA MONTIEL, DELEGADO ESTATAL DE LA SAGARPA Y POR LA OTRA PARTE, EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE PUEBLA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA COMO EL "GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO POR: LIC. MARIO P. MARIN TORRES GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE PUEBLA ASISTIDO POR: LIC. JAVIER LOPEZ ZAVALA SECRETARIO DE GOBERNACION, ING. GERARDO MARIA PEREZ SALAZAR SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACION C.P. Y MTRO. VICTOR MANUEL SANCHEZ RUIZ, SECRETARIO DE DESARROLLO, EVALUACION Y CONTROL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA, ING. FRANCISCO ALBERTO JIMENEZ MERINO, SECRETARIO DE DESARROLLO RURAL, PARA CONJUNTAR ACCIONES Y RECURSOS CON EL OBJETO DE APOYAR A PRODUCTORES RURALES DE BAJOS INGRESOS QUE CUMPLAN CON LOS CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD ESTABLECIDOS EN LAS REGLAS DE OPERACION DEL FONDO PARA ATENDER A LA POBLACION RURAL AFECTADA POR CONTINGENCIAS CLIMATOLOGICAS (FAPRACC) EN EL ESTADO DE PUEBLA COMO PARTE DEL PROGRAMA DEL FAPRACC, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS.

### **ANTECEDENTES**

Que conforme a la Ley General de Protección Civil, el Sistema Nacional de Protección Civil dispone que ante una situación de emergencia, el auxilio a la población debe constituirse en una función prioritaria de la protección civil, por lo que las instancias de coordinación deberán actuar en forma conjunta y ordenada. Asimismo, cuando la capacidad financiera de las entidades federativas y de sus municipios para la atención de un desastre severo haya sido superada, esas podrán solicitar el apoyo complementario al Gobierno Federal para tales efectos, quien actuará a través de las instancias federales que resulten competentes.

En cumplimiento a lo establecido en la Ley de Desarrollo Rural Sustentable publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2001, en su artículo 129, donde se establece que el Gobierno Federal creará un fondo administrado y operado con criterios de equidad social con la participación de los gobiernos de las entidades federativas para apoyar a los productores afectados por contingencias climatológicas a fin de atender los efectos negativos provocados por las mismas y reincorporarlos a la actividad productiva.

Con base en las Reglas de Operación del Programa del Fondo para Atender a la Población Rural Afectada por Contingencias Climatológicas (FAPRACC) vigentes, las partes tienen a bien establecer el presente Convenio de Coordinación como un instrumento jurídico de los componentes de apoyo que ofrece el FAPRACC.

### **DECLARACIONES**

#### **1. DE LA SECRETARIA**

- Que es una dependencia del Ejecutivo Federal de conformidad con lo dispuesto en los artículos 26 y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Que tiene entre sus atribuciones: formular, conducir y evaluar la política general de desarrollo rural y administrar y fomentar las actividades agrícolas, pecuarias, pesqueras y acuícolas, a fin de elevar el nivel de vida de las familias que habitan en el campo, en coordinación con las dependencias competentes.
- Que los CC. Secretario del Despacho, Subsecretario de Desarrollo Rural, Oficial Mayor y Delegado Estatal, están facultados para suscribir el presente Convenio, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6o. fracción XIX, 8o. fracción XIV, 9o. fracción XIII, 18 fracción IV y 23 fracciones III y VIII, 34 fracción XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
- Que señala como su domicilio para todos los efectos legales de este Convenio, el ubicado en Municipio Libre número 377, 3er. piso "B", colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, código postal 03310 en la Ciudad de México, Distrito Federal.

## 2. DEL GOBIERNO DEL ESTADO

- Que de conformidad con los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículo 1 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, es un Estado Libre y Soberano que forma parte integrante de la Federación y tiene personalidad jurídica propia.

- Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 70, 79 fracciones II, XVI y XXXIII y 83 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1, 2, 3, 8, 9, 10, 15 fracciones I, II, III y VI, 29, 30 fracción VI, 31 fracción IV y 34 fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 1, 7 y 8 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; 1, 6 y 8 fracciones IV y XXVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas; 1, 7 y 8 fracciones IV y XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública del Estado de Puebla; y 1, 8 fracción XV y 9 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Rural; el C. Gobernador Constitucional del Estado y los CC. Titulares de Gobernación, de Finanzas y Administración, de Desarrollo Evaluación y Control de la Administración Pública y de Desarrollo Rural, se encuentran facultados para suscribir el presente Convenio cuya implementación y ejecución se llevará a cabo por el operador que se determine.

- Que los CC. Lic. Javier López Zavala, Secretario de Gobernación; Ing. Gerardo María Pérez Salazar, Secretario de Finanzas y Administración; C.P. y Mtro. Víctor Manuel Sánchez Ruíz, Secretario de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública; e Ing. Francisco Alberto Jiménez Merino, Secretario de Desarrollo Rural; acreditan su personalidad de conformidad con los nombramientos otorgados por el Lic. Mario P. Marín Torres, Gobernador Constitucional del Estado de Puebla, de fecha primero de febrero de dos mil cinco.

- Que para efectos legales del presente instrumento jurídico señala como su domicilio: calle 14 Oriente número 1204, Antiguo Barrio El Alto, ciudad de Puebla, código postal 72001, conocido como Casa Aguayo.

### FUNDAMENTACION

En virtud de lo anterior y con fundamento en lo establecido por los artículos 26, 90 y 116 fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 70, 79 fracciones II, XVI y XXXIII, 102, 103, 104, 107 y 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 9, 26 y 35 fracciones XIV y XXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 9, 21, 22, 33, 34, 35, 36 y 44 de la Ley de Planeación; 1, 2, 4, 45, 74 y 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 25, 32 y 33 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007; 1, 3, 4 y 188 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable; 1, 2, 3, 6 fracción XIX, 9 fracción XIII, 18, 32, 33 y 34 fracción XIII, 43, 44, 48 del Reglamento Interior de LA SECRETARIA vigente; 1 fracción I, 2, 9, 10, 11 apartado A fracciones III y IV, 35 y 39 y demás relativos de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla; 13 de las Reglas de Operación del Fondo para Atender a la Población Rural Afectada por Contingencias Climatológicas vigentes y demás disposiciones legales aplicables al presente Convenio, al tenor de las siguientes:

### CLAUSULAS

**PRIMERA.-** LA SECRETARIA y EL GOBIERNO DEL ESTADO manifiestan su voluntad de conjuntar acciones y recursos con el objeto de apoyar a productores rurales de bajos ingresos que cumplan con los criterios de elegibilidad establecidos en las Reglas de Operación del Fondo para Atender a la Población Rural Afectada por Contingencias Climatológicas (FAPRACC).

**SEGUNDA.-** LA SECRETARIA y EL GOBIERNO DEL ESTADO bajo el principio de coparticipación de pago que se establece en el artículo 7 de las Reglas de Operación del Programa conviene realizar las aportaciones correspondientes a lo establecido en la cláusula octava del presente instrumento, en una composición de aportación federal de 70 por ciento y estatal de 30 por ciento.

**TERCERA.-** La vigilancia y evaluación de los recursos federales a que se refiere el Anexo Técnico respectivo, corresponderá a LA SECRETARIA, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), a la Secretaría de la Función Pública (SFP) y a la Auditoría Superior de la Federación, conforme a las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de la Fiscalización Superior de la Federación y demás disposiciones aplicables, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que en coordinación con la Secretaría de la Función Pública (SFP), realice la Secretaría de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública del Estado.

**CUARTA.-** EL GOBIERNO DEL ESTADO, a través de la Secretaría de Finanzas y Administración notificará a LA SECRETARIA la apertura de una cuenta especial bancaria registrada en la Tesorería de la Federación y proporcionará a la misma el número de cuenta, con el objeto de radicar los recursos autorizados por el Comité Técnico Nacional del FAPRACC y que se establecen en el Anexo Técnico correspondiente, contra la entrega que haga EL GOBIERNO DEL ESTADO del recibo oficial con requisitos fiscales expedido por la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Puebla.

**QUINTA.-** LA SECRETARIA, a través de la Subsecretaría de Desarrollo Rural será la Unidad Administrativa Responsable del Programa a nivel central, tal y como lo establecen las Reglas de Operación del Programa vigentes. Asimismo, a través de la Delegación Estatal y sin menoscabo de los mecanismos establecidos en este Convenio y en los anexos técnicos correspondientes, LA SECRETARIA podrá supervisar

y vigilar la ejecución y desarrollo de las acciones y la correcta aplicación de los recursos objeto del presente Convenio. En este sentido, según lo establecido en el artículo 13 de las Reglas de Operación del FAPRACC vigentes, el presente Convenio de Coordinación se celebrará entre EL GOBIERNO DEL ESTADO y el Gobierno Federal para la ejecución de las acciones y obras en beneficio de los productores sujetos de apoyo del FAPRACC y tendrá vigencia, en los términos de la Ley de Planeación, hasta la conclusión del Poder Ejecutivo Federal, o previamente, en caso de la conclusión de la Administración Estatal. Asimismo, para cada contingencia que se presente se deberá formular un Anexo Técnico en el cual se especifique el monto, las acciones y obras autorizadas por el Comité Técnico Nacional del FAPRACC.

En este sentido, LA SECRETARIA y EL GOBIERNO DEL ESTADO por los medios de difusión más convenientes, promoverán y divulgarán la conjunción de recursos, esto es, las aportaciones federal y estatal, así como la coordinación de ambos niveles de gobierno para apoyar a la población afectada por contingencias climatológicas.

Asimismo, las partes acuerdan que la difusión y divulgación que se realice por medios impresos y electrónicos, deberá incluir expresamente y en forma idéntica la leyenda "Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente"

**SEXTA.-** EL GOBIERNO DEL ESTADO se compromete a:

- Recibir y ejercer los recursos para la realización de las acciones materia del objeto del Convenio, en la forma y términos que en el Anexo Técnico correspondiente se especifiquen;
- Ejecutar las acciones en los términos y condiciones estipuladas en el Anexo Técnico correspondiente;
- Cumplir con las Reglas de Operación del FAPRACC vigentes y, en su caso, del Programa de Empleo Temporal;
- Entregar mensualmente al Secretario del Comité Técnico Nacional del FAPRACC, los informes físicos y financieros del avance en la ejecución de las acciones objeto del Anexo Técnico correspondiente, así como un informe final detallado sobre los alcances obtenidos en la ejecución de las acciones materia del Anexo Técnico de referencia, según lo establecido en las Reglas de Operación del FAPRACC vigentes;
- Reintegrar al Gobierno Federal los recursos aportados y los productos financieros que se generen al término de cada ejercicio fiscal, ambos en caso de no ser ejercidos en la realización de las acciones objeto del presente Convenio y los anexos técnicos que de él se deriven, mediante un cheque certificado o de caja a nombre de la Tesorería de la Federación por la cantidad de referencia y otro por el monto que importen los productos financieros generados, ambos con el importe exacto del entero sin centavos;
- Custodiar y resguardar en perfecto orden y estado la documentación original comprobatoria del ejercicio de los recursos, de acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación del FAPRACC vigentes.
- Entregar a LA SECRETARIA, a través de su Delegación Estatal, en perfecto orden y estado, copia certificada de la documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos.
- Brindar las facilidades y apoyos que sean necesarios al personal de auditoría de la Secretaría de la Función Pública, y demás instancias de control y vigilancia para efectuar las revisiones que de acuerdo a sus programas de trabajo, considere conveniente realizar.

**SEPTIMA.-** En cumplimiento a lo establecido en el Anexo Técnico correspondiente, se deberá integrar una Comisión de Regulación y Seguimiento del FAPRACC (CRySF), conformada por representantes de las partes, en cumplimiento a lo que se establece en el artículo 15 de las Reglas de Operación del FAPRACC para la ejecución, control y seguimiento de las acciones y recursos, objeto del presente Convenio de Coordinación y Anexo Técnico correspondiente.

Al respecto, según lo establecido en la fracción III inciso d del artículo antes citado y con base en los lineamientos que emita la Subsecretaría de Desarrollo Rural, la CRySF, deberá remitir un informe mensual de la programación y de los avances físicos y financieros de las acciones y obras autorizadas al Secretario Técnico del Comité Técnico Nacional del FAPRACC, a efecto de cumplir lo establecido en la cláusula sexta.

**OCTAVA.-** El total de los recursos especificados en el Anexo Técnico correspondiente, se destinarán para apoyos directos a los productores beneficiarios del programa o, de ser el caso, para la contratación del Seguro Agropecuario Catastrófico, a gastos de operación y a gastos de auditoría conforme a lo establecido en el acuerdo emitido por el Comité Técnico Nacional del FAPRACC y en el plan de acciones y obras aprobado por el mismo Comité y que se adjuntan al respectivo Anexo Técnico como parte del mismo, en apego a las Reglas de Operación del Programa.

Asimismo, en cumplimiento con lo establecido en el artículo 9 de las Reglas de Operación del FAPRACC vigentes y con cargo a los recursos destinados a los gastos de operación, EL GOBIERNO DEL ESTADO formulará y publicará en la Gaceta Oficial o equivalente y en los medios de comunicación masiva, un resumen de los daños, el grado de afectación y los productores afectados; así como el Convenio de Coordinación que se celebre entre LA SECRETARIA y EL GOBIERNO DEL ESTADO.

**NOVENA.-** Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente instrumento y del Anexo Técnico correspondiente, LA SECRETARIA y EL GOBIERNO DEL ESTADO se comprometen a revisar periódicamente su contenido, así como adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos. Las partes convienen en que la Secretaría de la Función Pública podrá verificar en cualquier momento el cumplimiento de los compromisos a cargo de EL GOBIERNO DEL ESTADO en los términos del presente instrumento y del Anexo Técnico correspondiente, en apego a las Reglas de Operación del Programa vigentes.

**DECIMA.-** El personal que de cada una de las partes intervenga en la realización de las acciones materia del presente Convenio y del Anexo Técnico correspondiente, mantendrá su relación laboral y estará bajo la dirección y dependencia de la parte respectiva, por lo que no se crearán relaciones de carácter laboral con la otra, a la que en ningún caso se le podrá considerar como patrón sustituto.

**DECIMA PRIMERA.-** Aquellas localidades incluidas en el universo atención del Programa Integral de Agricultura Sostenible y Reconversión Productiva en Zonas de Siniestralidad Recurrente (PIASRE), programa que impulsa medidas de carácter preventivo, quedarán excluidas de los apoyos que otorga el FAPRACC para la atención del fenómeno de sequía atípica, impredecible y no recurrente en el mismo ejercicio fiscal, con excepción del apoyo solicitado para la contratación del Seguro Agropecuario Catastrófico.

Para el caso de las entidades federativas que soliciten apoyo para el componente del Seguro Agropecuario Catastrófico, deberán observar que aquellos municipios incluidos en la cobertura de dicho Seguro, queden excluidos del apoyo de cualquier otro componente del FAPRACC para el fenómeno que considere la cobertura del referido seguro para el ejercicio fiscal que corresponda.

**DECIMA SEGUNDA.-** EL GOBIERNO DEL ESTADO en cumplimiento del objeto de la entrega de los recursos a los productores por parte de LA SECRETARIA, en los términos del presente Convenio y del Anexo Técnico correspondiente, deberá comprobar ante la Subsecretaría de Desarrollo Rural, haber entregado a los beneficiarios del programa, los montos de los apoyos autorizados por el Comité Técnico Nacional, con base en el respectivo diagnóstico realizado por el Comité Agropecuario Estatal de Evaluación de Daños.

**DECIMA TERCERA.-** En los casos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del GOBIERNO DEL ESTADO o la contravención a las disposiciones legales por éste, LA SECRETARIA podrá suspender temporalmente o definitivamente la ministración de los recursos pactados.

**DECIMA CUARTA.-** Las partes manifiestan que las obligaciones y derechos contenidos en este instrumento, son producto de la buena fe, por lo que se realizarán todas las acciones necesarias para su debido cumplimiento. Sin embargo, en caso de que se suscite duda o controversia en la interpretación y cumplimiento del mismo, se sujetarán a las disposiciones establecidas en el artículo 44 de la Ley de Planeación.

**DECIMA QUINTA.-** En cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 36 de la Ley de Planeación, el presente Convenio de Coordinación será publicado en el Diario Oficial de la Federación.

**DECIMA SEXTA.-** Este Convenio surtirá efectos a partir de la fecha de su firma, pudiendo ser revisado, modificado o adicionado de común acuerdo por las partes y su vigencia no excederá el 1 de febrero de 2011.

“Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

Leído que fue y debidamente enterados del alcance y contenido legal de este instrumento, los participantes lo firman electrónicamente el 22 de mayo de 2007.- Por la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación: el Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, **Alberto Cárdenas Jiménez**.- El Subsecretario de Desarrollo Rural, **Antonio Ruiz García**.- El Oficial Mayor, **José de Jesús Levy García**.- El Delegado Estatal de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, **José Armando Rodríguez Galindo**.- Por el Gobierno del Estado de Puebla: el Gobernador Constitucional del Estado de Puebla, **Mario P. Marín Torres**.- El Secretario de Gobernación del Estado de Puebla, **Javier López Zavala**.- El Secretario de Finanzas y Administración, **Gerardo María Pérez Salazar**.- La Secretaría de Finanzas, **Nuvia Mayorga Delgado**.- El Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural, **David Hernández Madrid**.

El C. Ingeniero **Víctor Manuel Celaya del Toro**, Director General de Estudios para el Desarrollo Rural dependiente de la Subsecretaría de Desarrollo Rural de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 18 fracción X del Reglamento Interior de esta Dependencia del Ejecutivo Federal, CERTIFICA: Que la presente copia fotostática es fiel reproducción del documento original que he tenido a la vista, misma que para su resguardo se encuentra en el archivo correspondiente de la Dirección General de Estudios para el Desarrollo Rural. Expido esta certificación para uso y fines que procedan, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los treinta y un días del mes de mayo de dos mil siete.- Conste.- Rúbrica.

**CONVENIO de Coordinación Marco que celebran la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y el Estado de Tabasco, para conjuntar acciones y recursos con el objeto de apoyar a productores rurales de bajos ingresos que cumplan con los criterios de elegibilidad establecidos en las Reglas de Operación del Fondo para Atender a la Población Rural Afectada por Contingencias Climatológicas (FAPRACC) en dicha entidad federativa como parte del Programa de dicho Fondo.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

CONVENIO DE COORDINACION MARCO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION, A LA QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA COMO "LA SECRETARIA", REPRESENTADA POR: SU TITULAR: ING. ALBERTO CARDENAS JIMENEZ, SECRETARIO DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION, ASISTIDO POR: ING. ANTONIO RUIZ GARCIA, SUBSECRETARIO DE DESARROLLO RURAL; LIC. JOSE DE JESUS LEVY GARCIA, OFICIAL MAYOR; ING. MARIA GUADALUPE GUERRERO CORDOVA, DELEGADA ESTATAL DE LA SAGARPA, Y POR LA OTRA PARTE, EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA COMO EL "GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO POR: QUIM. ANDRES RAFAEL GRANIER MELO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE TABASCO, ASISTIDO POR: L.C.P. JOSE MANUEL SAIZ PINEDA, SECRETARIO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS; C.P. ROGER S. PEREZ EVOLI, SECRETARIO DE LA CONTRALORIA; ING. JOSE CARLOS OCAÑA BECERRA, SECRETARIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA, PARA CONJUNTAR ACCIONES Y RECURSOS CON EL OBJETO DE APOYAR A PRODUCTORES RURALES DE BAJOS INGRESOS QUE CUMPLAN CON LOS CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD ESTABLECIDOS EN LAS REGLAS DE OPERACION DEL FONDO PARA ATENDER A LA POBLACION RURAL AFECTADA POR CONTINGENCIAS CLIMATOLOGICAS (FAPRACC) EN EL ESTADO DE TABASCO COMO PARTE DEL PROGRAMA DEL FAPRACC, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS.

#### ANTECEDENTES

Que conforme a la Ley General de Protección Civil, el Sistema Nacional de Protección Civil dispone que ante una situación de emergencia, el auxilio a la población debe constituirse en una función prioritaria de la protección civil, por lo que las instancias de coordinación deberán actuar en forma conjunta y ordenada. Asimismo, cuando la capacidad financiera de las entidades federativas y de sus municipios para la atención de un desastre severo haya sido superada, esas podrán solicitar el apoyo complementario al Gobierno Federal para tales efectos, quien actuará a través de las instancias federales que resulten competentes.

En cumplimiento a lo establecido en la Ley de Desarrollo Rural Sustentable publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2001, en su artículo 129, donde se establece que el Gobierno Federal creará un fondo administrado y operado con criterios de equidad social con la participación de los gobiernos de las entidades federativas para apoyar a los productores afectados por Contingencias Climatológicas a fin de atender los efectos negativos provocados por las mismas y reincorporarlos a la actividad productiva.

Con base en las Reglas de Operación del Programa del Fondo para Atender a la Población Rural Afectada por Contingencias Climatológicas (FAPRACC) vigentes, las partes tienen a bien establecer el presente Convenio de Coordinación como un instrumento jurídico de los componentes de apoyo que ofrece el FAPRACC.

#### DECLARACIONES

##### 1. DE LA SECRETARIA

- Que es una dependencia del Ejecutivo Federal, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 26 y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Que tiene entre sus atribuciones: formular, conducir y evaluar la política general de desarrollo rural y administrar y fomentar las actividades agrícolas, pecuarias, pesqueras y acuícolas, a fin de elevar el nivel de vida de las familias que habitan en el campo, en coordinación con las dependencias competentes.
- Que los CC. Secretario del Despacho, Subsecretario de Desarrollo Rural, Oficial Mayor y Delegado Estatal, están facultados para suscribir el presente Convenio, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6o. fracción XIX, 8o. fracción XIV, 9o. fracción XIII, 18 fracción IV y 23 fracciones III y VIII, 34 fracción XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
- Que señala como su domicilio para todos los efectos legales de este Convenio, el ubicado en Municipio Libre número 377, 3er. piso "B", colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, código postal 03310, en la Ciudad de México, Distrito Federal.

##### 2. DEL GOBIERNO DEL ESTADO

- Que de conformidad con los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 1, 9 y 11 de la Constitución Política de Tabasco, es un Estado Libre y Soberano que forma parte integrante de la Federación y tiene personalidad jurídica propia.

- Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 42 y 51 fracción XI, 52 primer párrafo y demás relativos de la Constitución Política del Estado de Tabasco y los artículos 1, 2, 3, 4, 6, 9, 12 fracción IX, 26 fracciones I, III, X, XI, 29, 36 y 37 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, el C. Gobernador y el Secretario de Administración y Finanzas y el Secretario de Contraloría se encuentran facultados para suscribir el presente Convenio cuya implementación y ejecución se llevará a cabo por el operador que se determine.
- Que para efectos del presente instrumento señala como su domicilio: el ubicado en las oficinas que ocupa la Secretaría de Desarrollo Forestal y Pesca, sito: avenida Paseo Tabasco número 1504, Tabasco 2000 (Centro Administrativo de Gobierno), Villahermosa, Tabasco, código postal 86035.

#### FUNDAMENTACION

En virtud de lo anterior y con fundamento en lo establecido por los artículos 26, 90 y 116 fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 42, 51, 52 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 9, 26 y 35 fracciones XIV y XXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 9, 21, 22, 33, 34, 35, 36 y 44 de la Ley de Planeación; 1, 2, 4, 45, 74 y 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 25, 32 y 33 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007; 1, 3, 4 y 188 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable; 1, 2, 3, 6 fracción XIX, 9 fracción XIII, 18, 32, 33, 34, fracción XIII 43, 44, 48 del Reglamento Interior de LA SECRETARIA vigente, 1, 4, 16, 35, 48, 49, 50, 51 y demás relativos de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado; los artículos 1, 2, 3, 4, 6, 9, 12 fracción IX, 26 fracción II, X, XI, 29, 36 y 37 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco; 13 de las Reglas de Operación del Fondo para Atender a la Población Rural Afectada por Contingencias Climatológicas vigentes y demás disposiciones legales aplicables al presente Convenio, al tenor de las siguientes:

#### CLAUSULAS

**PRIMERA.-** LA SECRETARIA y EL GOBIERNO DEL ESTADO manifiestan su voluntad de conjuntar acciones y recursos con el objeto de apoyar a productores rurales de bajos ingresos que cumplan con los criterios de elegibilidad establecidos en las Reglas de Operación del Fondo para Atender a la Población Rural Afectada por Contingencias Climatológicas (FAPRACC).

**SEGUNDA.-** Los gobiernos Federal y Estatal bajo el principio de coparticipación de pago que se establece en el artículo 7 de las Reglas de Operación del Programa conviene realizar las aportaciones correspondientes a lo establecido en la cláusula octava del presente instrumento, en una composición de aportación federal de 70 por ciento y estatal de 30 por ciento.

**TERCERA.-** La vigilancia y evaluación de los recursos federales a que se refiere el Anexo Técnico respectivo, corresponderá a LA SECRETARIA, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), a la Secretaría de la Función Pública (SFP) y a la Auditoría Superior de la Federación, conforme a las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de la Fiscalización Superior de la Federación y demás disposiciones aplicables, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que en coordinación con la SFP, realice la Contraloría del Ejecutivo Estatal.

**CUARTA.-** EL GOBIERNO DEL ESTADO notificará a LA SECRETARIA la apertura de una cuenta especial bancaria registrada en la Tesorería de la Federación y proporcionará a la misma el número de cuenta, con el objeto de radicar los recursos autorizados por el Comité Técnico Nacional del FAPRACC y que se establecen en el Anexo Técnico correspondiente, contra la entrega que haga EL GOBIERNO DEL ESTADO del recibo oficial fiscal expedido por la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de TABASCO.

**QUINTA.-** LA SECRETARIA, a través de la Subsecretaría de Desarrollo Rural será la Unidad Administrativa Responsable del Programa a nivel central, tal y como lo establecen las Reglas de Operación del Programa vigentes. Asimismo, a través de la Delegación Estatal y sin menoscabo de los mecanismos establecidos en este Convenio y en los anexos técnicos correspondientes, LA SECRETARIA podrá supervisar y vigilar la ejecución y desarrollo de las acciones y la correcta aplicación de los recursos objeto del presente Convenio. En este sentido, según lo establecido en el artículo 13 de las Modificaciones y Adiciones a las Reglas de Operación del FAPRACC vigentes, el presente Convenio de Coordinación se celebrará entre EL GOBIERNO DEL ESTADO y el Gobierno Federal para la ejecución de las acciones y obras en beneficio de los productores sujetos de apoyo del FAPRACC y tendrá vigencia, en los términos de la Ley de Planeación, hasta la conclusión del Poder Ejecutivo Federal. Asimismo, para cada contingencia que se presente se deberá formular un Anexo Técnico en el cual se especifique el monto, las acciones y obras autorizadas por el Comité Técnico Nacional del FAPRACC.

En este sentido, LA SECRETARIA y EL GOBIERNO DEL ESTADO por los medios de difusión más convenientes, promoverán y divulgarán la conjunción de recursos, esto es, las aportaciones federal y estatal, así como la coordinación de ambos niveles de gobierno para apoyar a la población afectada por contingencias climatológicas.

Asimismo, las partes acuerdan que la difusión y divulgación que se realicen por medios impresos y electrónicos, deberá incluir expresamente y en forma idéntica la leyenda "Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a lo establecido. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

**SEXTA.- EL GOBIERNO DEL ESTADO se compromete a:**

- Recibir y ejercer los recursos para la realización de las acciones materia del objeto del Convenio, en la forma y términos que en el Anexo Técnico correspondiente se especifiquen;
- Ejecutar las acciones en los términos y condiciones estipuladas en el Anexo Técnico correspondiente;
- Cumplir con las Reglas de Operación del FAPRACC vigentes y, en su caso, del Programa de Empleo Temporal;
- Entregar mensualmente al Secretario del Comité Técnico Nacional del FAPRACC, los informes físicos y financieros del avance en la ejecución de las acciones objeto del Anexo Técnico correspondiente, así como un informe final detallado sobre los alcances obtenidos en la ejecución de las acciones materia del Anexo Técnico de referencia, según lo establecido en las Reglas de Operación del FAPRACC vigentes;
- Reintegrar al Gobierno Federal los recursos aportados y los productos financieros que se generen al término de cada ejercicio fiscal, ambos en caso de no ser ejercidos en la realización de las acciones objeto del presente Convenio y los anexos técnicos que de él se deriven, mediante un cheque certificado o de caja a nombre de la Tesorería de la Federación por la cantidad de referencia y otro por el monto que importen los productos financieros generados, ambos con el importe exacto del entero sin centavos;
- Custodiar y resguardar en perfecto orden y estado la documentación original comprobatoria del ejercicio de los recursos, de acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación del FAPRACC vigentes.
- Entregar a LA SAGARPA, a través de su Delegación Estatal, en perfecto orden y estado, copia certificada de la documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos.
- Brindar las facilidades y apoyos que sean necesarios al personal de auditoría de la Secretaría de la Función Pública, y demás instancias de control y vigilancia para efectuar las revisiones que de acuerdo a sus programas de trabajo, considere conveniente realizar.

**SEPTIMA.-** En cumplimiento a lo establecido en el Anexo Técnico correspondiente, se deberá integrar una Comisión de Regulación y Seguimiento del FAPRACC (CRySF), conformada por representantes de las partes, en cumplimiento a lo que se establece en el artículo 15 de las Reglas de Operación del FAPRACC para la ejecución, control y seguimiento de las acciones y recursos, objeto del presente Convenio de Coordinación y Anexo Técnico correspondiente.

Al respecto, según lo establecido en el inciso d del artículo antes citado y con base en los lineamientos que emita la Subsecretaría de Desarrollo Rural, la CRySF, deberá remitir un informe mensual de la programación y de los avances físicos y financieros de las acciones y obras autorizados al Secretario Técnico del Comité Técnico Nacional del FAPRACC.

**OCTAVA.-** El total de los recursos especificados en el Anexo Técnico correspondiente, se destinarán para apoyos directos a los productores beneficiarios del programa o, de ser el caso, para la contratación del Seguro Agropecuario Catastrófico, a gastos de operación y a gastos de auditoría conforme a lo establecido en el acuerdo emitido por el Comité Técnico Nacional del FAPRACC y en el plan de acciones y obras aprobado por el mismo Comité y que se adjuntan al respectivo Anexo Técnico como parte del mismo, en apego a las Reglas de Operación del Programa.

Asimismo, en cumplimiento con lo establecido en el artículo 9 de las Reglas de Operación del FAPRACC vigentes y con cargo a los recursos destinados a los gastos de operación, EL GOBIERNO DEL ESTADO formulará y publicará en la Gaceta Oficial o equivalente y en los medios de comunicación masiva, un resumen de los daños, el grado de afectación y los productores afectados; así como el Convenio de Coordinación que se celebre entre la SAGARPA y el Gobierno Estatal.

**NOVENA.-** Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente instrumento y del Anexo Técnico correspondiente, LA SECRETARÍA y EL GOBIERNO DEL ESTADO se comprometen a revisar periódicamente su contenido, así como adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos. Las partes convienen en que la Secretaría de la Función Pública podrá verificar en cualquier momento el cumplimiento de los compromisos a cargo de EL GOBIERNO DEL ESTADO en los términos del presente instrumento y del Anexo Técnico correspondiente.



**DECIMA.-** El personal que de cada una de las partes intervenga en la realización de las acciones materia del presente Convenio y del Anexo Técnico correspondiente, mantendrá su relación laboral y estará bajo la dirección y dependencia de la parte respectiva, por lo que no se crearán relaciones de carácter laboral con la otra, a la que en ningún caso se le podrá considerar como patrón sustituto.

**DECIMA PRIMERA.-** Aquellas localidades incluidas en el universo atención del PIASRE, programa que impulsa medidas de carácter preventivo, quedarán excluidas de los apoyos que otorga el FAPRACC para la atención del fenómeno de sequía atípica, impredecible y no recurrente, con excepción del apoyo solicitado para la contratación del Seguro Agropecuario Catastrófico.

Para el caso de las entidades federativas que soliciten apoyo para el componente del Seguro Agropecuario Catastrófico, deberán observar que aquellos municipios incluidos en la cobertura de dicho Seguro, queden excluidos del apoyo de cualquier otro componente del FAPRACC para el fenómeno que considere la cobertura del referido Seguro.

**DECIMA SEGUNDA.-** EL GOBIERNO DEL ESTADO en cumplimiento del objeto de la entrega de los recursos a los productores por parte de LA SECRETARIA, en los términos del presente Convenio y del Anexo Técnico correspondiente, deberá comprobar ante la Subsecretaría de Desarrollo Rural, haber entregado a los beneficiarios del programa, los montos de los apoyos autorizados por el Comité Técnico Nacional, con base en el respectivo diagnóstico realizado por el Comité Agropecuario Estatal de Evaluación de Daños.

**DECIMA TERCERA.-** En los casos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del GOBIERNO DEL ESTADO o la contravención a las disposiciones legales por éste, LA SECRETARIA podrá suspender temporalmente o definitivamente la ministración de los recursos pactados.

**DECIMA CUARTA.-** Las partes manifiestan que las obligaciones y derechos contenidos en este instrumento, son producto de la buena fe, por lo que se realizarán todas las acciones necesarias para su debido cumplimiento. Sin embargo, en caso de que se suscite duda o controversia en la interpretación y cumplimiento del mismo, se sujetarán a las disposiciones establecidas en el artículo 44 de la Ley de Planeación.

**DECIMA QUINTA.-** En cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 36 de la Ley de Planeación, el presente Convenio de Coordinación será publicado en el Diario Oficial de la Federación.

**DECIMA SEXTA.-** Este Convenio surtirá efectos a partir de la fecha de su firma, pudiendo ser revisado, modificado o adicionado de común acuerdo por las partes y su vigencia no excederá el 30 de noviembre de 2012.

“Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

Leído que fue y debidamente enterados del alcance y contenido legal de este instrumento, los participantes lo firman electrónicamente el 7 de mayo de 2007.- Por la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación: el Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, **Alberto Cárdenas Jiménez**.- El Subsecretario de Desarrollo Rural, **Antonio Ruiz García**.- El Oficial Mayor, **José de Jesús Levy García**.- La Delegada Estatal de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, **María Guadalupe Guerrero Córdova**.- Por el Gobierno del Estado de Tabasco: el Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco, **Andrés Rafael Granier Melo**.- El Secretario de Administración y Finanzas, **José Manuel Saiz Pineda**.- El Secretario de la Contraloría, **Roger S. Pérez Evoli**.- El Secretario de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca, **José Carlos Ocaña Becerra**.

El C. Ingeniero **Víctor Manuel Celaya del Toro**, Director General de Estudios para el Desarrollo Rural dependiente de la Subsecretaría de Desarrollo Rural de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 18 fracción X del Reglamento Interior de esta Dependencia del Ejecutivo Federal, CERTIFICA: Que la presente copia fotostática es fiel reproducción del documento original que he tenido a la vista, misma que para su resguardo se encuentra en el archivo correspondiente de la Dirección General de Estudios para el Desarrollo Rural. Expido esta certificación para uso y fines que procedan, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los treinta y un días del mes de mayo del año dos mil siete.- Conste.- Rúbrica.

**CONVOCATORIA para obtener la aprobación como laboratorio de prueba.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

**CONVOCATORIA PARA OBTENER LA APROBACION COMO LABORATORIO DE PRUEBA**

La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en los artículos 16, 26 y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1o., 2o., fracción II incisos e, f y g; 3o. fracciones I, IV-A y XV-A, XVII, 68, 69, 70 fracción I, 70-C, 84, 85, 86 y 87 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 1o., 4o., fracción V y 37 fracción V de la Ley Federal de Sanidad Animal; 74, 87 y 88 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 1, 2, 3 fracción III, 49 fracción VIII y 50 del Reglamento Interior de esta Dependencia del Ejecutivo Federal, emite a través del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria la siguiente:

**CONVOCATORIA**

Dirigida a personas morales en general, que se interesen en obtener la aprobación como Laboratorio de Prueba de Salud Animal, a efecto de evaluar la conformidad de las siguientes normas oficiales mexicanas:

|                  |                                                                                                                                                                                                      |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOM-001-ZOO-1994 | Campaña Nacional contra la Varroasis de las abejas.                                                                                                                                                  |
| NOM-002-ZOO-1994 | Actividades técnicas y operativas aplicables al programa nacional para el control de la abeja africana.                                                                                              |
| NOM-003-ZOO-1994 | Criterios para la operación de laboratorios de pruebas aprobados en materia zoonosanitaria.                                                                                                          |
| NOM-005-ZOO-1993 | Campaña Nacional contra la Salmonelosis Aviar.                                                                                                                                                       |
| NOM-006-ZOO-1993 | Requisitos de efectividad biológica para los ixodíctidos de uso en Bovinos y métodos de prueba.                                                                                                      |
| NOM-007-ZOO-1994 | Campaña Nacional contra la Enfermedad de Aujeszky.                                                                                                                                                   |
| NOM-010-ZOO-1994 | Determinación de cobre, plomo y cadmio en hígado, músculo y riñón de bovinos, equinos, porcinos, ovinos y aves por espectrometría de absorción atómica.                                              |
| NOM-011-ZOO-1994 | Determinación de sulfonamidas en hígado y músculo de bovinos, ovinos, equinos, porcinos y aves por cromatografía capa fina densitometría.                                                            |
| NOM-013-ZOO-1994 | Campaña Nacional contra la Enfermedad de Newcastle, presentación velogénica.                                                                                                                         |
| NOM-014-ZOO-1994 | Determinación de cloranfenicol en músculo de bovinos, equinos, porcinos, ovinos y aves por cromatografía de gases.                                                                                   |
| NOM-015-ZOO-1994 | Análisis de arsénico en hígado, músculo y riñón de bovinos, equinos, porcinos, ovinos y aves por espectrometría de absorción atómica.                                                                |
| NOM-016-ZOO-1994 | Análisis de mercurio en hígado, músculo y riñón de bovinos, equinos, porcinos, ovinos y aves por espectrometría de absorción atómica.                                                                |
| NOM-017-ZOO-1994 | Análisis de bencimidazoles en hígado y músculo de bovinos, equinos, porcinos, ovinos y aves por cromatografía de líquidos de alta resolución.                                                        |
| NOM-019-ZOO-1994 | Campaña Nacional contra la Garrapata <i>Boophilus spp.</i>                                                                                                                                           |
| NOM-020-ZOO-1994 | Determinación de ivermectinas en hígado de bovinos, equinos, porcinos, ovinos y aves por cromatografía de líquidos de alta resolución.                                                               |
| NOM-021-ZOO-1994 | Análisis de residuos de plaguicidas organoclorados y bifenilos policlorados en grasa de bovinos, equinos, porcinos, ovinos y aves por cromatografía de gases.                                        |
| NOM-023-ZOO-1994 | Identificación de especie animal en músculo de bovinos, ovinos, equinos, porcinos y aves, por la prueba de inmunodifusión en gel.                                                                    |
| NOM-028-ZOO-1994 | Determinación de residuos de plaguicidas organofosforados en hígado y músculo de bovinos, equinos, porcinos, ovinos, caprinos, cérvidos, y aves por cromatografía de gases.                          |
| NOM-029-ZOO-1995 | Características y especificaciones para las instalaciones y equipo de laboratorios de pruebas y/o análisis en materia zoonosanitaria.                                                                |
| NOM-031-ZOO-1995 | Campaña Nacional contra la Tuberculosis Bovina ( <i>Mycobacterium bovis</i> ).                                                                                                                       |
| NOM-032-ZOO-1994 | Determinación de antibióticos en hígado, músculo, riñón de bovinos, ovinos, equinos, porcinos, aves, caprinos y cérvidos por la prueba de torunda y por bioensayo.                                   |
| NOM-034-ZOO-1994 | Determinación de dietilestibestrol, zeranol y taleranol en hígado y músculo de bovinos, equinos, porcinos, ovinos, aves, caprinos y cérvidos por cromatografía de gases espectrofotometría de masas. |

|                  |                                                                                                                                                                              |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOM-035-ZOO-1996 | Requisitos mínimos para las vacunas, antígenos y reactivos empleados en la prevención y control de rabia en las especies domésticas.                                         |
| NOM-036-ZOO-1996 | Requisitos mínimos para las vacunas contra la fiebre porcina clásica.                                                                                                        |
| NOM-037-ZOO-1995 | Campaña Nacional contra la Fiebre Porcina Clásica.                                                                                                                           |
| NOM-038-ZOO-1995 | Requisitos mínimos para las bacterinas empleadas en la prevención y control de la Leptospirosis bovina.                                                                      |
| NOM-041-ZOO-1995 | Campaña Nacional contra la Brucelosis en los animales.                                                                                                                       |
| NOM-044-ZOO-1995 | Campaña Nacional contra la Influenza Aviar.                                                                                                                                  |
| NOM-047-ZOO-1995 | Requisitos mínimos para las vacunas, bacterinas y antígenos empleados en la prevención y control de la Salmonelosis aviar.                                                   |
| NOM-048-ZOO-1996 | Requisitos mínimos para las vacunas contra la Enf. de Aujeszky.                                                                                                              |
| NOM-049-ZOO-1995 | Requisitos mínimos para las bacterinas empleadas en la prevención y control de la Pasteurolosis neumónica bovina producida por <i>Pasteurella multocida</i> serotipos A y D. |
| NOM-052-ZOO-1995 | Requisitos mínimos para las vacunas empleadas en la prevención y control de la Enfermedad de Newcastle.                                                                      |
| NOM-053-ZOO-1995 | Requisitos mínimos para las vacunas, antígenos y reactivos empleados en la prevención y control de la brucelosis en los animales.                                            |
| NOM-055-ZOO-1995 | Requisitos mínimos para la elaboración de vacunas empleadas en la prevención, control y erradicación de la influenza aviar                                                   |
| NOM-056-ZOO-1995 | Especificaciones técnicas para las pruebas diagnósticas que realicen los laboratorios de pruebas aprobados en materia zoosanitaria                                           |

### REQUISITOS PARA LA APROBACION

**PRIMERO.-** Para obtener la aprobación de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, los interesados deberán presentar debidamente requisitado el formato publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2000, dicho formato corresponde al trámite que está inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios bajo la homoclave SENASICA-01-030 "Aprobación de laboratorios de pruebas en materia zoosanitaria" y estará a disposición en la Dirección General de Salud Animal (DGSA), sita en Municipio Libre número 377, 7o. piso, ala "B", colonia Santa Cruz Atoyac, código postal 03310, México, D.F., acompañado de los documentos que demuestren que se cumplen los siguientes requisitos:

- Original del oficio de acreditación emitido por la entidad mexicana de acreditación, a.c. (ema), mismo que será utilizado para cotejar su fotocopia respectiva.
- Croquis de las instalaciones del laboratorio, indicando los datos relevantes.
- Relación de equipos e instrumentos (código/clave, alcance de medición, lectura mínima, exactitud, etc.), en el área por aprobarse.
- Relación de reactivos empleados para las pruebas en las que solicita aprobación.
- Método de pruebas en las que solicita aprobación.
- Copia autógrafa de la fecha de depósito sellada por el banco por concepto de aprovechamientos para efectos de evaluación de laboratorios de pruebas para aprobación en materia de salud animal.
- (Documento que deberá ser entregado en la Dirección de Importación, Exportación, Servicios y Certificación Pecuaria de la Dirección General de Salud Animal).
- Original del formato número 5 de declaración general de pago de derechos a la clave y cantidad a pagar que quedarán sujetos conforme lo estipula la Ley Federal de Derechos. (Documento que deberá ser entregado en la Dirección de Importación, Exportación, Servicios y Certificación Pecuaria de la Dirección General de Salud Animal).

### TRANSITORIO

**PRIMERO.-** La vigencia de la presente Convocatoria iniciará a partir del siguiente día hábil de su publicación en el Diario Oficial de la Federación y permanecerá hasta que se determine su cancelación mediante aviso publicado en la misma fuente informativa.

México, Distrito Federal, a veinte de junio de dos mil siete.- El Director en Jefe del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, **Enrique Sánchez Cruz.-** Rúbrica.

## SECRETARIA DE TURISMO

### CONVENIO de Coordinación que celebran la Secretaría de Turismo y el Estado de Nayarit.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Turismo.

CONVENIO DE COORDINACION QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE TURISMO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU TITULAR EL LIC. RODOLFO ELIZONDO TORRES, CON LA INTERVENCION CONJUNTA DEL SUBSECRETARIO DE INNOVACION Y CALIDAD, LIC. ROBERTO ISAAC HERNANDEZ, Y DEL DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS AL TURISTA, LIC. GASTON RAMOS SAN MILLAN; Y POR LA OTRA PARTE EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NAYARIT, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL ESTADO", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR SU GOBERNADOR, LIC. NEY GONZALEZ SANCHEZ, ASISTIDO POR LOS SECRETARIOS; GENERAL DE GOBIERNO, PROFESORA CORA CECILIA PINEDO ALONSO, DE FINANZAS, EL C.P. GERARDO GANGOITI RUIZ, DE PLANEACION, LICENCIADO PABLO MONTOYA DE LA ROSA, CONTRALORIA GENERAL, LAURA ALEJANDRA MONROY BERECHOCHA, Y EL SECRETARIO DE TURISMO EL DOCTOR JORGE HUMBERTO SANCHEZ IBARRA, DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES; ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

#### ANTECEDENTES

- I. En el programa del sector turismo se ha buscado desarrollar y fortalecer la oferta para consolidar los destinos turísticos tradicionales y diversificar el producto turístico nacional, aprovechando el enorme potencial con que cuenta México en materia de recursos naturales y culturales; se dará particular atención a las acciones de promoción, y se fortalecerán las capacidades de los actores locales y regionales para enfrentar los retos del desarrollo turístico en las entidades y municipios, creando sinergias regionales que favorezcan la integración y el aumento de la competitividad.

Lo anterior, en virtud de que la actividad turística es considerada como la opción más rápida y viable para el desarrollo de algunas regiones de México por su impacto en la generación de empleos y la captación de divisas; lo que la convierte en un instrumento privilegiado para alcanzar las metas del Plan Nacional de Desarrollo. El incremento de la demanda turística reside esencialmente en las medidas que el propio país adopte para conocer intensiva y extensivamente, los recursos culturales y naturales con los que cuenta, a fin de planificar, diseñar estrategias y reforzar los programas que permitan incrementar los flujos y acondicionar adicionalmente los destinos turísticos.

- II. Asimismo, uno de los objetivos consiste en ampliar la cobertura de los servicios de información, seguridad y asistencia al turista, estableciendo como estrategia la de procurar la seguridad y la asistencia a los turistas en carreteras, para lo cual se llevarán a cabo, entre otras acciones, las siguientes: ampliar la coordinación con estados y municipios para la prestación de los servicios y optimización de los recursos que destinan para la prestación de los mismos; conjuntar esfuerzos del sector turístico para establecer mecanismos que coadyuven a la operación de los Angeles Verdes; reforzar acciones de coordinación gubernamental para fortalecer la capacidad de asistencia a la población en caso de accidentes o desastres.
- III. Además conforme al Plan Estatal de Desarrollo 2006-2011 se establece que es un compromiso permanente y coparticipativo el impulso al desarrollo del turismo, desconcentrado y diversificado, basado en la sustentabilidad, la seguridad y en su riqueza cultural y natural existente, contemplando la competitividad de todas las regiones del Estado, para una mejor inserción en el proceso de globalización, aprovechando para tal fin; las aportaciones históricas, culturales del Estado, mediante el aprovechamiento del patrimonio natural y cultural.
- IV. Atendiendo a lo anterior "LA SECRETARIA" y "EL ESTADO" consideran conveniente la suscripción y firma del presente instrumento legal.

#### DECLARACIONES

##### I. Declara "LA SECRETARIA" que:

- I.1 Es una dependencia del Ejecutivo Federal de conformidad con lo dispuesto en los artículos 1o., 2o. fracción I y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, con las atribuciones que le confiere el artículo 42 del mismo ordenamiento jurídico, 1o. de la Ley Federal de Turismo y demás disposiciones legales aplicables, que tiene dentro de sus objetivos, orientar y auxiliar a los turistas nacionales y extranjeros, entre otros.

- I.2 Su titular el Lic. Rodolfo Elizondo Torres fue designado Secretario de Turismo, y cuenta con facultades para suscribir este Convenio, de conformidad con lo establecido en los artículos 2o., 4o. y 5o. fracciones XVI y XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.
- I.3 El Lic. Roberto Isaac Hernández fue designado Subsecretario de Innovación y Calidad mediante nombramiento de fecha 4 de diciembre de 2006, e interviene en la suscripción del presente instrumento en términos de lo dispuesto por los artículos 6 fracción VI y 9 del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.
- I.4 El Lic. Gastón Ramos San Millán fue designado Director General de Servicios al Turista, mediante nombramiento de fecha 1 de mayo de 2006, e interviene en la suscripción del presente instrumento en términos de lo dispuesto por los artículos 12 fracción X y 24 fracciones XIII y XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.
- I.5 Cuenta con el programa de auxilio turístico denominado "ANGELES VERDES", a través del cual se proporcionan en las autopistas del país los servicios de orientación, información turística, mecánica y de primeros auxilios.
- I.6 Señala como domicilio el ubicado en Presidente Masaryk número 172, colonia Chapultepec Morales, código postal 11587, Delegación Miguel Hidalgo, de la Ciudad de México, Distrito Federal.

## **II. Declara "EL ESTADO" que:**

- II.1 En términos de los artículos 40, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es un Estado Libre y Soberano, que forma parte integrante de la Federación según los principios de la Ley Fundamental y lo establecido por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit y por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit.
- II.2 El C. Lic. Ney González Sánchez, comparece a la celebración del presente instrumento como titular del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, y cuenta con las facultades suficientes y necesarias para obligarse en los términos de este convenio, con fundamento en lo establecido en el artículo 69, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit y, 4o. de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit.
- II.3 De conformidad con los artículos 17, 18, 26, 30 y 31 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, este Convenio es también suscrito por la Secretaria General de Gobierno, por los Secretarios de Finanzas, de Planeación y de Turismo y por la Contralora General de "EL ESTADO",
- II.4 Para efectos del presente Convenio, señala como su domicilio legal el ubicado en avenida México y Calle Mariano Abasolo, en Tepic, Nayarit.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 22, 26 y 42 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33 y 44 de la Ley de Planeación; 19 y 20 del Reglamento de la Ley Federal de Turismo; así como en el artículo 69 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit y los artículos 4, 17, 18, 26, 30, 32 y 39 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, y demás disposiciones legales aplicables, las partes manifiestan su voluntad para sujetar sus compromisos a los términos y condiciones insertos en las siguientes:

## **CLAUSULAS**

**PRIMERA.- OBJETO.-** El presente Convenio tiene como objeto conjuntar esfuerzos y recursos de las partes, de acuerdo a sus posibilidades y dentro del ámbito de sus respectivas competencias, para apoyar y coordinar la operación del servicio de auxilio turístico denominado "Angeles Verdes", que se proporciona en las carreteras del Estado de Nayarit.

**SEGUNDA.- OBJETIVOS ESPECIFICOS.-** Para cumplir con el objeto de este Convenio, las partes acuerdan llevar a cabo, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, los siguientes objetivos específicos:

1. Fortalecer el servicio de información, asistencia y seguridad en las carreteras de "EL ESTADO".
2. Fomentar medidas de seguridad para los turistas que visitan el Estado de Nayarit, incrementando así su oferta turística.
3. Incrementar la calidad de los servicios de información, asistencia y seguridad que se proporcionan a través de los "Angeles Verdes".
4. Los demás que consideren necesarios para cumplir cabalmente con el objeto de este instrumento.

**TERCERA.- COMPROMISOS DE "LA SECRETARIA".-** Para cumplir con el objeto del presente instrumento, "LA SECRETARIA" se compromete a través de la Dirección General de Servicios al Turista y dentro de sus posibilidades, a lo siguiente:

1. Realizar las acciones necesarias para que el servicio de auxilio turístico denominado "Angeles Verdes" se proporcione en "EL ESTADO" con la debida calidad y oportunidad.
2. Proporcionar apoyo de asistencia, información y orientación en los eventos especiales que de manera conjunta se determinen con la Secretaría de Turismo de "EL ESTADO", mediante el servicio de auxilio turístico "Angeles Verdes".
3. Entregar a "EL ESTADO" un informe mensual estadístico sobre los recorridos y operativos implementados en las carreteras del Estado de Nayarit, realizados por los "Angeles Verdes".
4. Proporcionar uniformes de trabajo al personal de "EL ESTADO" para prestar el servicio con una sola identidad.
5. Proporcionar seis unidades radio patrullas para realizar recorridos en similar número de rutas carreteras de Nayarit, equipadas con equipo de radiocomunicación y la herramienta necesaria para proporcionar asistencia mecánica emergente a los turistas, así como una unidad para supervisión.
6. Asignar al programa una plantilla de personal de 24 elementos, de los cuales diecinueve son radio patrulleros, dos radio operadores, un jefe de servicios, un asistente administrativo y una secretaria.
7. Proporcionar gasolina de conformidad a la disponibilidad presupuestal en un monto promedio mensual de cincuenta y cuatro mil doscientos cincuenta pesos para la operación de las siete radio patrullas.
8. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades radio patrullas para que se encuentren en buenas condiciones de operación.
9. Asignar un presupuesto mensual para pago de agua, teléfono, papelería, mensajería y demás insumos necesarios para la buena operación del programa.
10. Brindar capacitación al personal para una mejora continua del servicio objeto del programa.

**CUARTA.- COMPROMISOS DE "EL ESTADO".-** Por su parte, "EL ESTADO", se compromete a través de la Secretaría de Turismo del Estado de Nayarit, a lo siguiente:

1. Conforme a su disponibilidad presupuestal, proporcionar apoyo económico para viáticos, gasolina; ocasionalmente refacciones automotrices, uniformes de trabajo y botiquines, para coadyuvar al fortalecimiento del servicio de auxilio turístico "Angeles Verdes" en Nayarit, tanto para periodos normales como para operativos especiales como de Semana Santa y Programa Paisano, entre otros.
2. Proporcionar en comodato a "LA SECRETARIA" el edificio que ocupan las oficinas de la Jefatura de Servicios "Angeles Verdes", ubicada en carretera a Miramar kilómetro 1 (uno) en Tepic, Nayarit; una unidad tipo patrulla y, mobiliario y equipo de oficina para optimizar la función administrativa y operativa de la corporación, así como pago del consumo de energía eléctrica del inmueble.
3. Facilitar al personal de la corporación "Angeles Verdes" que opere en "EL ESTADO", la condonación en la revalidación de licencias de manejo.
4. Obtener todas las autorizaciones, licencias o permisos correspondientes de las autoridades competentes para el cumplimiento del objeto de este instrumento.
5. Asignar al programa una plantilla de personal consistente en diez elementos distribuidos en cuatro radio patrulleros de base y cinco de contrato, así como un intendente bajo contrato.

**QUINTA.- ENLACES.-** Para el seguimiento, evaluación, cumplimiento y ejecución del objeto y de las acciones establecidas en este Convenio, las partes designan como enlaces responsables a los titulares de las siguientes unidades administrativas:

Por "LA SECRETARIA": La Dirección General de Servicios al Turista.

Por "EL ESTADO": La Secretaría de Turismo del Estado de Nayarit.

**SEXTA.- RELACIONES LABORALES.-** El personal que cada una de las partes respectivamente designe o contrate para la realización de cualquier actividad relacionada con el presente Convenio, permanecerá en todo momento bajo la subordinación, dirección y dependencia de la parte que lo designó y contrató por lo que en

ningún momento existirá relación laboral alguna entre una parte y el personal designado o contratado por la otra parte, ni operará la figura jurídica de patrón sustituto o solidario; independientemente de que dicho personal preste sus servicios fuera de las instalaciones de la parte que lo designó o contrató o preste dichos servicios en las instalaciones de la otra parte.

Si en la realización de un programa interviene personal que preste sus servicios a instituciones o personas distintas a las partes, éste continuará siempre bajo la dirección y dependencia de dicha institución o persona, por lo que su intervención no originará relación de carácter laboral con las partes que intervienen en este instrumento jurídico.

El personal que participa en la ejecución del presente instrumento deberá respetar las condiciones que, en su caso, establezcan las partes y las que en su caso indiquen los responsables de su cumplimiento y ejecución, acatando en todo momento dichas indicaciones.

**SEPTIMA.- SUPERVISION.-** “LA SECRETARIA” y “EL ESTADO” podrán supervisar en todo tiempo las acciones realizadas con motivo del cumplimiento del objeto del presente instrumento, la utilización de los recursos aportados para tal efecto, y la forma y términos en que se desarrolle el servicio de auxilio turístico “Angeles Verdes” en las carreteras de “EL ESTADO”, por lo que ambas partes permitirán el acceso al personal que para tal efecto se designe y podrán darse por escrito mutuamente las indicaciones que se estimen convenientes para que se ajusten a las especificaciones contenidas en este Convenio.

**OCTAVA.- CONFIDENCIALIDAD.-** Las partes convienen en guardar estricta confidencialidad respecto al objeto materia de este Convenio, así como de las actividades que se realicen con motivo del mismo, salvo los casos en que ambas partes acuerden lo contrario.

**NOVENA.- CESION DE DERECHOS.-** Los derechos y obligaciones pactadas con motivo del presente instrumento, no podrán transferirse ni cederse a terceras personas, salvo que exista consentimiento expreso de las partes que hagan constar por escrito.

**DECIMA.- MODIFICACIONES.-** Las partes acuerdan que el presente instrumento podrá ser modificado, y cualquier modificación o adición a las obligaciones y derechos contenidos en este instrumento serán formalizadas por escrito y mediante el Convenio Modificatorio que para tal efecto suscriban con por lo menos 30 días naturales anteriores a la fecha en que expire su vigencia, obligando a sus signatarios a partir de la fecha en que en el mismo se señale, por lo que cualquier modificación que se lleve a cabo sin cumplir con las formalidades previstas en esta cláusula, no surtirá efectos entre las partes.

**DECIMA PRIMERA.- VIGENCIA.-** El presente Convenio estará vigente a partir del 2 de enero de 2007 y hasta el 18 de septiembre de 2011, sin perjuicio de que su vigencia pueda prorrogarse por el tiempo que las partes convengan de mutuo acuerdo, mediante el Convenio Modificatorio a que se refiere la cláusula décima anterior.

Las partes están de acuerdo en que, aun cuando la vigencia del presente Convenio corre a partir del 2 de enero de 2007, y lo suscriben en fecha posterior, los derechos y compromisos que asumen con motivo del mismo, tienen efectos retroactivos desde la fecha en que se señala como de inicio de la vigencia, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 1807 del Código Civil Federal, y demás relativos, de aplicación supletoria.

La vigencia de los compromisos que impliquen erogaciones de obligaciones patrimoniales por parte de “LA SECRETARIA”, estará sujeta a la suficiencia presupuestal de cada ejercicio fiscal que corresponda.

**DECIMA SEGUNDA.- SUSPENSION.-** “LA SECRETARIA” podrá suspender en todo o en parte este Convenio, cuando concurran causas justificadas o razones de interés general mediante simple aviso que se haga por escrito a “EL ESTADO”, sin que ello implique su terminación definitiva. En su caso, se harán los ajustes pertinentes, a fin de que cada una de las partes reciba lo que en derecho les corresponda a la fecha en que opere la suspensión, en términos de lo establecido en este Convenio.

El presente instrumento podrá seguir produciendo todos sus efectos jurídicos una vez que hayan desaparecido las causas que motivaron la suspensión.

**DECIMA TERCERA.- TERMINACION ANTICIPADA.-** “LA SECRETARIA” se reserva el derecho de dar por terminado el presente instrumento sin responsabilidad para ella, cuando concurran causas de interés general, comunicando por escrito las razones que dieron origen a dicha terminación, con por lo menos quince días naturales de anticipación a su intención de darlo por concluido, a menos que las circunstancias extraordinarias del caso no permitieran cumplir dicho plazo. En tal caso, se revisará el cumplimiento de los compromisos

asumidos por cada una de las partes y se tomarán las medidas necesarias para evitar que se causen perjuicios tanto a las partes como a terceros, en la inteligencia de que las acciones y programas iniciados durante la vigencia del presente Convenio, o que estén en vías de ejecución, se continuarán hasta su conclusión.

**DECIMA CUARTA.- CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.-** Las partes estarán exentas de toda responsabilidad en caso de incumplimiento a los términos de este Convenio, debido a causas de fuerza mayor o caso fortuito, entendiéndose como tal a todo acontecimiento futuro ya sea fenómeno de la naturaleza o no, que esté fuera del dominio o de la voluntad, que no pueda preverse y que aun previéndolo no se pueda evitar, en la inteligencia de que una vez superados estos eventos, se reanudarán las actividades en la forma y términos que ambas partes determinen, a menos que dichas circunstancias no permitieran cumplir con el objeto de este Convenio.

**DECIMA QUINTA.- INCUMPLIMIENTO.-** En caso de incumplimiento por las partes a las obligaciones pactadas en este instrumento, podrán optar por exigir su cumplimiento o la rescisión del mismo, sin necesidad de intervención judicial.

**DECIMA SEXTA.- RESPONSABILIDADES.-** Las partes convienen en que cada una de ellas será responsable de cumplir con los compromisos que asumen con motivo de este instrumento, por lo que la parte a la que se le atribuya el incumplimiento, error, defecto u omisión, será responsable de cumplir con sus obligaciones y de subsanar los errores, defectos u omisiones, y la otra no tendrá ninguna responsabilidad al respecto. En caso de que se llegaran a derivar responsabilidades civiles y/o administrativas y/o penales, por afectaciones o incumplimiento al objeto materia del presente instrumento, las partes comunicarán tales hechos a las autoridades locales o federales competentes, a fin de que se lleven a cabo los procedimientos que correspondan y se apliquen las sanciones que conforme a la legislación aplicable procedan.

**DECIMA SEPTIMA.- ASUNTOS NO PREVISTOS.-** Las partes acuerdan que en caso de que exista duda sobre los asuntos relacionados con este instrumento y que no estén previstos expresamente en las cláusulas del mismo, serán resueltos por los enlaces designados en la cláusula quinta anterior, y las decisiones que se tomen se harán constar por escrito, las cuales se agregarán al presente instrumento para que formen parte integrante del mismo.

**DECIMA OCTAVA.- DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONVENIO.-** Las partes convienen en que cualquier documentación e información que se genere por los efectos del seguimiento, cumplimentación y ejecución del presente instrumento, deberá irse conformando en lo que se denominarán LOS ANEXOS DEL CONVENIO, por lo que en todo momento serán parte integrante del mismo.

**DECIMA NOVENA.- NOTIFICACIONES.-** Las partes convienen que cualquier comunicación o notificación que se necesite hacer con motivo del presente Convenio, sean realizadas en los domicilios señalados en el apartado de declaraciones precedentes.

Cualquier cambio de domicilio deberá ser notificado por escrito y en forma indubitable a la otra parte por lo menos con diez días naturales de anticipación.

**VIGESIMA.- POSIBLES CONTROVERSIAS.-** Las partes manifiestan que este Convenio es producto de la buena fe, por lo que toda controversia que se derive del mismo respecto a su operación, cumplimiento e interpretación, será resuelta de común acuerdo por ambas partes.

En caso de que la controversia subsista, ésta será resuelta por la H. Suprema Corte de Justicia de la Nación, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 44 de la Ley de Planeación.

**VIGESIMA PRIMERA.- PUBLICACION DEL CONVENIO.-** De conformidad con lo dispuesto por el artículo 36 de la Ley de Planeación, este Convenio de Coordinación deberá ser publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Nayarit.

Leído que fue el presente Convenio de Coordinación y enteradas las partes de su contenido y alcance legal, manifiestan su conformidad al suscribirlo y formalizarlo en cinco ejemplares originales, en la ciudad de Tepic, Nayarit, a los veintiséis días del mes de enero de dos mil siete, quedándose tres ejemplares en poder de la Secretaría y dos en poder de el Estado.- Por la Secretaría: el Secretario de Turismo, **Rodolfo Elizondo Torres.-** Rúbrica.- El Subsecretario de Innovación y Calidad, **Roberto Isaac Hernández.-** Rúbrica.- El Director General de Servicios al Turista, **Gastón Ramos San Millán.-** Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador Constitucional, **Ney González Sánchez.-** Rúbrica.- La Secretaria General de Gobierno, **Cora Cecilia Pinedo Alonso.-** Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **Gerardo Gangoiti Ruiz.-** Rúbrica.- El Secretario de Planeación, **Pablo Montoya de la Rosa.-** Rúbrica.- El Secretario de Turismo, **Jorge Humberto Sánchez Ibarra.-** Rúbrica.- Por la Contraloría General, **Laura Alejandra Monroy Berecochea.-** Rúbrica.



## COMISION FEDERAL DE COMPETENCIA

### MANUAL de Organización de la Comisión Federal de Competencia.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Comisión Federal de Competencia.

#### MANUAL DE ORGANIZACION DE LA COMISION FEDERAL DE COMPETENCIA

##### Visión

Institución autónoma y eficiente, reconocida nacional e internacionalmente por su actuación necesaria e imparcial, desarrollada por un personal altamente capacitado.

##### Misión

Proteger el proceso de competencia y libre concurrencia mediante la prevención y eliminación de prácticas monopólicas y demás restricciones al funcionamiento eficiente de los mercados, para contribuir al bienestar de la sociedad.

#### 1. Introducción

La Comisión Federal de Competencia (CFC) es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Economía, dotado de autonomía técnica y operativa para dictar sus resoluciones, en los términos de la Ley Federal de Competencia Económica (LFCE) y su Reglamento (RLFCE), el Reglamento Interior de la Comisión (RICFC) y las demás disposiciones que resulten aplicables.

Como parte de la Administración Pública Federal, con base en su Reglamento Interior, la Comisión Federal de Competencia integra su Manual de Organización en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

El Manual de Organización tiene como propósitos, servir como instrumento de consulta y orientación a los servidores públicos de la Comisión Federal de Competencia, así como de otras instituciones públicas y entidades paraestatales; además de hacer transparente ante la ciudadanía, la estructura orgánica y atribuciones de la Comisión y sus diferentes áreas.

En dicho Manual se describen los antecedentes de la CFC, el marco jurídico en el que se sustentan sus funciones, las atribuciones que la Ley le ha conferido, la estructura organizacional que tiene autorizada y la descripción de las funciones que le corresponden a sus unidades administrativas la definición de responsabilidades y especificidad de cada área, así como los puestos que las integran.

#### 2. Antecedentes

Con el objeto de evitar distorsiones en los mercados, generalmente derivadas de la realización de actos anticompetitivos, se estableció la importancia de la intervención del Estado en su funcionamiento, mediante acciones claramente establecidas que evitaran el abuso del poder monopólico, eliminando las barreras artificiales a la entrada de nuevos competidores y previniendo las concentraciones monopólicas. Ello con el propósito de ofrecer mayor seguridad jurídica a los agentes económicos participantes en tales mercados, y reducir la incertidumbre derivada de la actuación discrecional de la autoridad.

En este contexto, y con el propósito de regular los accesos a los mercados y propiciar la competencia y la libre concurrencia, el Congreso de la Unión, en diciembre de 1992, aprobó la Ley Federal de Competencia Económica (LFCE). Este ordenamiento abrogó las leyes que con anterioridad habían regido la materia.

La LFCE fue publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 24 de diciembre de 1992 (entrando en vigor el 22 de junio de 1993) dando origen a la Comisión Federal de Competencia (CFC). Para operar las disposiciones establecidas en la propia Ley, el 4 de marzo de 1998 fue publicado en el DOF su Reglamento.

Asimismo, el 28 de agosto de 1998 se publicó en el DOF el Reglamento Interior de la CFC. En este ordenamiento, se establece la estructura orgánica, las atribuciones de las diversas unidades administrativas que constituyen la Comisión, así como las bases de operación de la misma. Este instrumento fue modificado el 10 de septiembre del 2002.

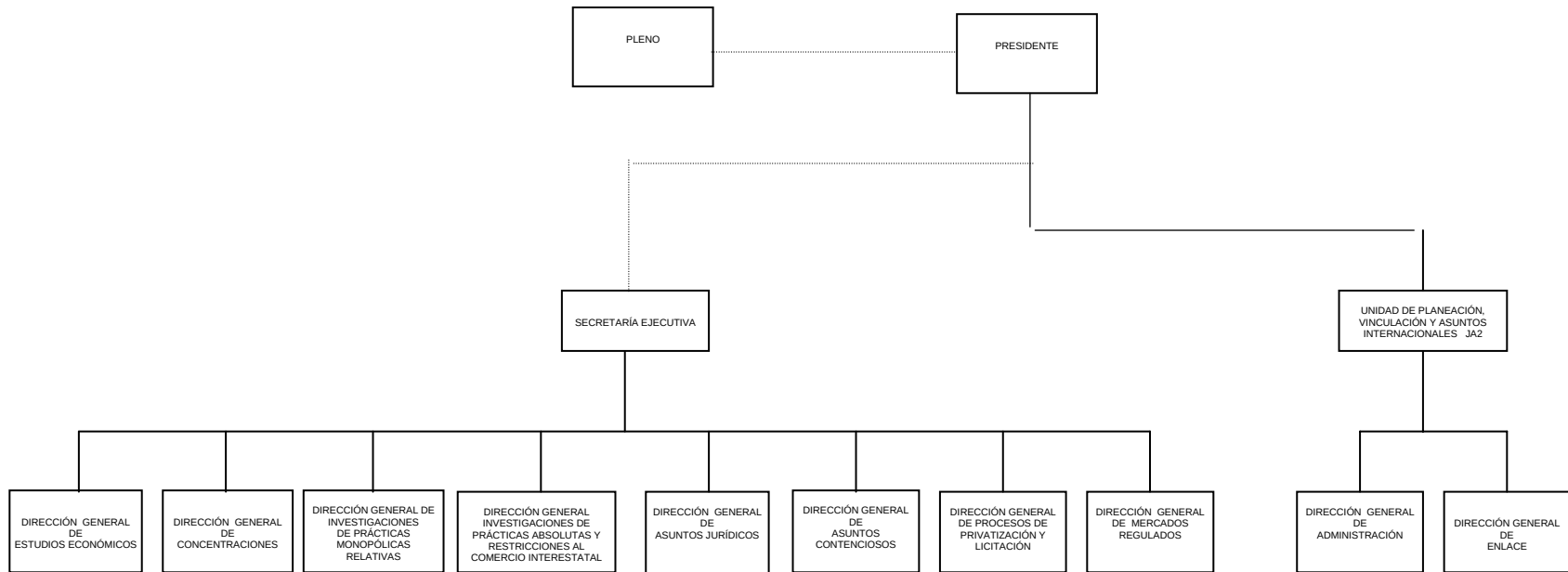
A 13 años de su entrada en vigor, la LFCE fue objeto de una reforma que resultaba imprescindible para fortalecer las facultades de la CFC y adecuar su aplicación a la realidad existente en los mercados que integran la economía nacional. Ello con el propósito de cumplir con mayor efectividad, el mandato constitucional previsto en el artículo 28 de la Constitución Federal. Fue así que el 28 de junio de 2006 se publicó en el DOF la reforma aludida (entrando en vigor al día siguiente).

En virtud de que la estructura orgánica de la CFC y sus bases de operación debían ser acordes a las modificaciones de la Ley, el 27 de noviembre de 2006 se publicó en el DOF la reforma al Reglamento Interior de la Comisión Federal de Competencia.

#### 3. Atribuciones

Previstas en el Reglamento Interior de la Comisión Federal de Competencia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2007, art. 8 al 37.

**4. Estructura Orgánica**  
**COMISION FEDERAL DE COMPETENCIA**



**5. Desglose de la estructura**

- 100** Presidente de la Comisión Federal de Competencia
- 200** Comisionado
- 201** Comisionado
- 202** Comisionado
- 203** Comisionado
- 300** Secretaría Ejecutiva
- 400** Unidad de Planeación, Vinculación y Asuntos Internacionales
- 500** Director General de Asuntos Jurídicos
- 600** Director General de Asuntos Contenciosos
- 700** Dirección General de Estudios Económicos.
- 800** Dirección General de Investigaciones de Prácticas Monopólicas Absolutas y Restricciones al Comercio Interestatal.
- 900** Dirección General de Investigaciones de Prácticas Monopólicas Relativas
- 1000** Dirección General de Concentraciones
- 1100** Dirección General de Procesos de Privatización y Licitación
- 1200** Dirección General de Mercados Regulados
- 1300** Dirección General de Administración
- 1400** Dirección General de Enlace

**6. Misión, Objetivos y Funciones de las Areas****100. Presidente de la CFC****Misión**

Proteger el proceso de competencia y libre concurrencia mediante la prevención y eliminación de prácticas monopólicas y demás restricciones que afecten el funcionamiento eficiente de los mercados de bienes y servicios, en apego a la Ley Federal de Competencia Económica, y basado en los procedimientos establecidos para el análisis y resolución de casos en el pleno.

**Objetivo**

Promover la prevención y combate a las prácticas de competencia desleal, estancos y concentraciones prohibidas por la LFCE.

**Funciones**

Proponer al pleno las políticas de la comisión y, cuando sean aprobadas, cuidará que se apliquen o ejecuten.

Someter a consideración del pleno la interpretación para efectos administrativos de cualquier disposición de este reglamento, cuando exista duda, confusión o desacuerdo respecto de su alcance o sentido.

Admitir a trámite los casos y recursos interpuestos ante la comisión y acordar con el Secretario Ejecutivo, en su caso, el desechamiento de los notoriamente improcedentes.

Formular las bases, revisar los requisitos y suscribir los convenios y contratos que celebre la comisión.

Enviar a la Secretaría de Economía, una vez autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el proyecto de presupuesto de la comisión para que se integre al presupuesto global de esa dependencia.

Emitir opinión sobre los ajustes a los programas y políticas de la Administración Pública Federal, cuando de éstos resulten efectos que puedan ser contrarios a la competencia y libre concurrencia.

Expedir órdenes de presentación de documentación o información conforme a lo dispuesto por los artículos 21 y 31 de la ley, así como citar a declarar a quienes tengan relación con los casos de que se trate, utilizando en su caso las medidas de apremio señaladas por la ley.

Emitir opinión en materia de competencia y libre concurrencia, cuando lo considere pertinente, respecto de leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, o proyectos de todos éstos, así como respecto de actos administrativos, sin que dicha opinión tenga efectos jurídicos, ni pueda ser obligada a emitirla.

**200. Comisionado****Misión**

Resolver con oportunidad las concentraciones notificadas, las investigaciones sobre prácticas monopólicas y otras restricciones a la competencia y los recursos de reconsideración que se interpongan contra los actos de la propia Comisión para proteger el proceso de competencia y libre concurrencia en los mercados.

**Objetivo**

Resolver los casos de su competencia y sancionar administrativamente la violación de la ley y sus reglamentos.

**Funciones**

Analizar asuntos relacionados con la competencia económica, para dictar resoluciones en materia de concentraciones, licitaciones públicas, investigaciones de oficio, denuncias, barreras interestatales al comercio, consultas, opiniones, asuntos diversos y recursos de reconsideración.

Interpretar la legislación en materia de competencia y ordenamientos relacionados, con el fin de emitir resoluciones.

Revisar y aprobar resoluciones, para asegurar que cumplan con lo instruido por el Pleno y sean consistentes y rigurosas en términos jurídicos y económicos, para garantizar su apego a lo dispuesto por la Ley.

**Objetivo**

Interpretar cualquier disposición de la Ley y sus Reglamentos, para efectos administrativos en caso de duda, confusión o desacuerdo

**Funciones**

Asistir a las sesiones de Pleno, para resolver con oportunidad los asuntos agendados al Pleno.

Emitir criterios de Pleno para realizar una precisa interpretación de la Ley y sus Reglamentos.

Aprobar el acta de las sesiones de Pleno, para garantizar que los acuerdos cumplan con lo instruido por el Pleno.

**Objetivo**

Elaborar ponencias y análisis preliminares, para las sesiones de Pleno.

**Funciones**

Planear y asignar las actividades bajo su responsabilidad entre los miembros de su área y, en su caso, de la Comisión.

Revisar proyectos de análisis preliminares y ponencias, para su aprobación y distribución entre los miembros del Pleno.

Mantenerse al tanto de las discusiones, estudios y otros temas de competencia en diversos medios, a fin de aplicar de la mejor manera la Ley y sus Reglamentos.

**Objetivo**

Resolver aquellos asuntos que al efecto le presente el Presidente

**Funciones**

Analizar y revisar situaciones específicas de mercado para resolver asuntos en materia de competencia.

Suplir al Presidente de la Comisión, mediante acuerdo, a fin de garantizar la continuidad de la operación de la CFC.

Elaborar estudios relacionados con temas de competencia económica, con el fin de aportar conocimiento a la Comisión para futuros asuntos.

**Objetivo**

Aprobar mecanismos de coordinación con otras dependencias de la administración pública federal, estatal y municipal y otros organismos públicos y privados, para la debida aplicación de la Ley y sus Reglamentos.

**Funciones**

Revisar los mecanismos de coordinación con otras dependencias, para el combate y prevención de prácticas monopólicas.

Participar en actividades de difusión y capacitación sobre la Comisión y la legislación de competencia ante organismos públicos, privados, gremiales, cámaras, asociaciones e instituciones académicas, con el fin de difundir la misión de la Comisión.

Participar en reuniones con dependencias competentes, para la celebración de tratados, acuerdos o convenios internacionales en materia de regulación o políticas de competencia.

**Objetivo**

Opinar sobre proyectos de leyes y reglamentos en lo relativo a competencia y libre concurrencia, con el fin de garantizar la inclusión del punto de vista de la Comisión en las iniciativas enviadas al Poder Legislativo.

**Funciones**

Dar seguimiento a disposiciones de autoridades regulatorias en mercados donde existen problemas de competencia, para el combate y prevención de prácticas monopólicas.

Emitir opiniones sobre proyectos de leyes y reglamentos en materia de competencia.

Dar seguimiento a noticias de la Presidencia de la República, de asuntos ante la Comisión, y de asuntos ante otras dependencias, de opiniones sobre organismos internacionales, para estar informado sobre temas de competencia.

**Objetivo**

Aprobar manuales de organización, procedimientos y normatividad interna de la institución, con el fin de garantizar el funcionamiento y resultados de la Comisión.

**Funciones**

Colaborar en el diseño de manuales de organización y procedimientos, para el despacho eficaz de los asuntos en materia de competencia.

Revisar manuales de organización y procedimientos, para su posterior aprobación.

Interactuar con las áreas de la Comisión, para resolver cuestiones sobre los manuales y procedimientos.

**Objetivo**

Conocer el informe previo sobre posibles desechamientos de denuncias notoriamente improcedentes, para aprobar o impugnar total o parcialmente dicho informe.

**Funciones**

Solicitar el apoyo técnico y de investigación, para efectuar, en su caso, la ampliación o aclaración de los expedientes correspondientes.

Analizar mercados involucrados para tener elementos a fin de aprobar o impugnar los informes previos sobre posibles desechamientos.

Participar en reuniones con los representantes legales o agentes económicos involucrados en el informe previo.

**Objetivo**

Resolver los recursos de reconsideración que se interpongan contra los actos de la Comisión.

**Funciones**

Participar en reuniones con los representantes legales o agentes económicos que participan o pueden participar en algún asunto que tramite la Comisión.

Atender comunicaciones electrónicas o escritas de diversos asuntos de procedimientos administrativos sobre el uso de recursos, para el funcionamiento de la Comisión.

Analizar mercados involucrados para resolver los recursos de reconsideración.

**201 Comisionado****Misión**

Cumplir con lo preceptuado en las disposiciones de la Ley Federal de Competencia (LFCE), el Reglamento de la Ley Federal de Competencia (RLFCE), el Reglamento Interior de la Comisión Federal de Competencia, y los lineamientos expedidos por el propio Pleno de la Comisión Federal de Competencia, para la resolución de los asuntos que se promuevan ante la propia institución.

**Objetivo**

Resolver los casos de su competencia y sancionar administrativamente la violación de la ley y sus reglamentos.

**Funciones**

Asistir a las sesiones de pleno para resolver acerca de los casos agendados.

Aprobar las actas de las sesiones de pleno para garantizar que los acuerdos asentados concuerden con lo instruido por el Pleno.

Elaborar proyectos de resolución respecto a los casos agendados como ponencias para ponerlos a consideración del Pleno.

**Objetivo**

Interpretar para efectos administrativos en caso de duda, confusión o desacuerdo, cualquier disposición de la Ley Federal de Competencia Económica, su Reglamento y el Reglamento Interno de la Comisión, así como resolver situaciones no previstas en los mismos.

**Funciones**

Emitir criterios de Pleno para realizar una precisa interpretación de la Ley y sus Reglamentos.

Emitir acuerdos de Pleno para resolver situaciones no previstas.

**Objetivo**

Resolver los asuntos que al efecto le sean presentados por el Comisionado Presidente

**Funciones**

Analizar y revisar situaciones específicas para resolver respecto a diversos asuntos relacionados con el proceso de competencia y libre concurrencia.

**Objetivo**

Aprobar mecanismos de coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública federal, de los estados, los municipios y otros organismos, públicos o privados, para la prevención e investigación de monopolios, estancos, concentraciones, prácticas monopólicas y, en general, para la debida aplicación de la ley y sus reglamentos.

**Funciones**

Mantener contacto con diversas instituciones y dependencias en todos los niveles de gobierno para prevenir cualquier violación a la Ley Federal de Competencia Económica y su reglamentos, asimismo, para asegurar la debida aplicación de la ley

Emitir recomendaciones para que se observe debidamente el cumplimiento de la LFCE

**Objetivo**

Opinar sobre proyectos de leyes y reglamentos en lo relativo a competencia y libre concurrencia.

**Funciones**

Emitir opiniones respecto a leyes y reglamentos en cuanto a los efectos que sobre el proceso de competencia y libre concurrencia puedan tener.

**Objetivo**

Aprobar los manuales de organización y de procedimientos, así como la normatividad interna de la comisión

**Funciones**

Resolver acerca de cualquier modificación o adición a la normatividad interna de la Comisión

**Objetivo**

Conocer el informe previo sobre posibles desechamientos de denuncias por notoriamente improcedentes.

**Funciones**

Analizar en su caso las causales de desechamiento de la denuncia de los informes previos.

**Objetivo**

Resolver los recursos de reconsideración que se interpongan contra los actos de la propia Comisión

**Funciones**

Analizar fondo y forma de los recursos de reconsideración interpuestos en contra de las resoluciones de la Comisión, para resolver al respecto.

Conceder audiencias a promoventes y/o representantes legales acreditados ante la Comisión, involucrados en los casos a resolver.

**Objetivo**

Conceder licencias a los comisionados cuando exista causa justificada para ello

**Funciones**

Conocer acerca de la causa de licencia por parte de otros comisionados para concederla, si es el caso

**Objetivo**

Participar en eventos, convenciones y congresos relacionados con la difusión del proceso de competencia y libre concurrencia

**Funciones**

Asistir a foros nacionales e internacionales donde se promuevan difundan los principios de competencia y libre concurrencia.

**202. Comisionado****Misión**

Resolver con oportunidad las concentraciones notificadas, las investigaciones sobre prácticas monopólicas y otras restricciones a la competencia y los recursos de reconsideración que se interpongan contra los actos de la propia Comisión para proteger el proceso de competencia y libre concurrencia en los mercados.

**Objetivo**

Resolver los casos de su competencia y sancionar administrativamente la violación de la ley y sus reglamentos.

**Funciones**

Analizar asuntos relacionados con la competencia económica, para dictar resoluciones en materia de concentraciones, licitaciones públicas, investigaciones de oficio, denuncias, barreras interestatales al comercio, consultas, opiniones, asuntos diversos y recursos de reconsideración.

Interpretar la legislación en materia de competencia y ordenamientos relacionados, con el fin de emitir resoluciones.

Revisar y aprobar resoluciones, para asegurar que cumplan con lo instruido por el Pleno y sean consistentes y rigurosas en términos jurídicos y económicos, para garantizar su apego a lo dispuesto por la Ley.

**Objetivo**

Interpretar cualquier disposición de la Ley y sus Reglamentos, para efectos administrativos en caso de duda, confusión o desacuerdo

**Funciones**

Asistir a las sesiones de Pleno, para resolver con oportunidad los asuntos agendados al Pleno.

Emitir criterios de Pleno para realizar una precisa interpretación de la Ley y sus Reglamentos.

Aprobar el acta de las sesiones de Pleno, para garantizar que los acuerdos cumplan con lo instruido por el Pleno.

**Objetivo**

Elaborar ponencias y análisis preliminares, para las sesiones de Pleno.

**Funciones**

Planear y asignar las actividades bajo su responsabilidad entre los miembros de su área y, en su caso, de la Comisión.

Revisar proyectos de análisis preliminares y ponencias, para su aprobación y distribución entre los miembros del Pleno.

Mantenerse al tanto de las discusiones, estudios y otros temas de competencia en diversos medios, a fin de aplicar de la mejor manera la Ley y sus Reglamentos.

**Objetivo**

Resolver aquellos asuntos que al efecto le presente el Presidente

**Funciones**

Analizar y revisar situaciones específicas de mercado para resolver asuntos en materia de competencia.

Suplir al Presidente de la Comisión, mediante acuerdo, a fin de garantizar la continuidad de la operación de la CFC.

Elaborar estudios relacionados con temas de competencia económica, con el fin de aportar conocimiento a la Comisión para futuros asuntos.

**Objetivo**

Aprobar mecanismos de coordinación con otras dependencias de la administración pública federal, estatal y municipal y otros organismos públicos y privados, para la debida aplicación de la Ley y sus Reglamentos

**Funciones**

Revisar los mecanismos de coordinación con otras dependencias, para el combate y prevención de prácticas monopólicas.

Participar en actividades de difusión y capacitación sobre la Comisión y la legislación de competencia ante organismos públicos, privados, gremiales, cámaras, asociaciones e instituciones académicas, con el fin de difundir la misión de la Comisión.

Participar en reuniones con dependencias competentes, para la celebración de tratados, acuerdos o convenios internacionales en materia de regulación o políticas de competencia.

**Objetivo**

Opinar sobre proyectos de leyes y reglamentos en lo relativo a competencia y libre concurrencia, con el fin de garantizar la inclusión del punto de vista de la Comisión en las iniciativas enviadas al Poder Legislativo.

**Funciones**

Dar seguimiento a disposiciones de autoridades regulatorias en mercados donde existen problemas de competencia, para el combate y prevención de prácticas monopólicas.

Emitir opiniones sobre proyectos de leyes y reglamentos en materia de competencia.

Dar seguimiento a noticias de la Presidencia de la República, de asuntos ante la Comisión, y de asuntos ante otras dependencias, de opiniones sobre organismos internacionales, para estar informado sobre temas de competencia.

**Objetivo**

Aprobar manuales de organización, procedimientos y normatividad interna de la institución, con el fin de garantizar el funcionamiento y resultados de la Comisión.

**Funciones**

Colaborar en el diseño de manuales de organización y procedimientos, para el despacho eficaz de los asuntos en materia de competencia.

Revisar manuales de organización y procedimientos, para su posterior aprobación.

Interactuar con las áreas de la Comisión, para resolver cuestiones sobre los manuales y procedimientos.

**Objetivo**

Conocer el informe previo sobre posibles desechamientos de denuncias notoriamente improcedentes.

**Funciones**

Solicitar el apoyo técnico y de investigación, para efectuar, en su caso, la ampliación o aclaración de los expedientes correspondientes.

**Objetivo**

Resolver los recursos de reconsideración que se interpongan contra los actos de la Comisión.

**Funciones**

Participar en reuniones con los representantes legales o agentes económicos que participan o pueden participar en algún asunto que tramite la Comisión.

Atender comunicaciones electrónicas o escritas de diversos asuntos de procedimientos administrativos sobre el uso de recursos, para el funcionamiento de la Comisión.

Analizar mercados involucrados para resolver los recursos de reconsideración.

**203 Comisionado****Misión**

Resolver con oportunidad las concentraciones notificadas, las investigaciones sobre prácticas monopólicas y otras restricciones a la competencia y los recursos de reconsideración que se interpongan contra los actos de la propia Comisión, para proteger el proceso de competencia y libre concurrencia en los mercados.

**Objetivo**

Resolver los casos de su competencia y sancionar administrativamente la violación de la ley y sus reglamentos.



**Funciones**

Analizar mercados relevantes y asuntos, para emitir resoluciones en materia de concentraciones, licitaciones públicas, investigaciones de oficio, denuncias, dictámenes respecto a normas o actos de autoridades municipales o estatales, consultas, opiniones, asuntos diversos y recursos de reconsideración.

Asistir a sesiones de Pleno, para discutir y resolver los asuntos agendados.

Analizar el comportamiento estratégico de los agentes económicos involucrados en los asuntos agendados al Pleno.

**Objetivo**

Interpretar para efectos administrativos en caso de duda, confusión o desacuerdo, cualquier disposición de la Ley Federal de Competencia Económica, su reglamento y el reglamento interno de la Comisión, así como resolver situaciones no previstas en tales ordenamientos.

**Funciones**

Emitir criterios de Pleno para realizar una precisa interpretación de la ley y sus reglamentos.

Aprobar el acta de las sesiones de Pleno, para garantizar que los acuerdos cumplan con lo instruido por el Pleno.

Interpretar la legislación en materia de competencia y ordenamientos relacionados, con el fin de emitir resoluciones.

**Objetivo**

Resolver los asuntos que al efecto le sean presentados por el Comisionado presidente.

**Funciones**

Planear y asignar las actividades bajo su responsabilidad entre los miembros de su área y, en su caso, de la Comisión.

Suplir al presidente de la Comisión, mediante acuerdo, a fin de garantizar la continuidad de la operación de la CFC.

Elaborar estudios relacionados con temas de competencia económica, con el fin de aportar conocimiento a la Comisión para futuros asuntos.

**Objetivo**

Aprobar mecanismos de coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública federal, de los estados, los municipios y otros organismos públicos y privados, para la prevención e investigación de monopolios, estancos, concentraciones, prácticas monopólicas y, en general, para la debida aplicación de la ley y sus reglamentos.

**Funciones**

Revisar los mecanismos de coordinación con otras dependencias, para el combate y prevención de prácticas monopólicas.

Participar en actividades de difusión y capacitación sobre la Comisión y la legislación de competencia ante organismos públicos, privados, gremiales, cámaras, asociaciones e instituciones académicas, con el fin de difundir la misión y visión de la Comisión.

Participar en reuniones con dependencias competentes, para la celebración de tratados, acuerdos o convenios internacionales en materia de regulación o políticas de competencia.

**Objetivo**

Opinar sobre proyectos de leyes y reglamentos en lo relativo a competencia y libre concurrencia.

**Funciones**

Dar seguimiento a disposiciones de autoridades regulatorias en mercados donde existen problemas de competencia, para el combate y prevención de prácticas monopólicas.

Dar seguimiento a disposiciones de autoridades regulatorias en mercados donde existen problemas de competencia, para el combate y prevención de prácticas monopólicas.

**Objetivo**

Aprobar los manuales de organización y de procedimientos, así como la normatividad interna de la Comisión.

**Funciones**

Colaborar en el diseño de manuales de organización y procedimientos, para el despacho eficaz de los asuntos en materia de competencia.

Revisar manuales de organización y procedimientos, para su posterior aprobación.

Interactuar con las áreas de la Comisión, para resolver cuestiones sobre los manuales y procedimientos.

**Objetivo**

Resolver los recursos de reconsideración que se interpongan contra los actos de la propia Comisión.

**Funciones**

Participar en reuniones con los representantes legales o agentes económicos que participan o pueden participar en algún asunto que tramite la Comisión.

Atender comunicaciones electrónicas o escritas de diversos asuntos de procedimientos administrativos sobre el uso de recursos, para el funcionamiento de la Comisión.

Analizar mercados involucrados para resolver los recursos de reconsideración.

**Objetivo**

Elaborar ponencias y análisis preliminares respecto de los casos agendados para ser presentados en las sesiones de Pleno.

**Funciones**

Revisar los proyectos de análisis preliminares y ponencias elaborados por el Director General Adjunto de Pleno y el Subdirector de Análisis de Información para las sesiones de Pleno.

Aprobar los análisis preliminares y ponencias de los asuntos agendados, para su distribución entre los miembros del Pleno.

Revisar y, en su caso, aprobar las resoluciones emitidas por la Comisión para garantizar que estén debidamente fundadas y motivadas.

**Objetivo**

Conocer el informe sobre los desecamientos de denuncias notoriamente improcedentes.

**Funciones**

Tener conocimiento del informe sobre el posible desecamiento por notoriamente improcedente de la denuncia de que se trate.

**300 Secretaría Ejecutiva****Misión**

Dirigir y controlar la instrumentación de los planes estratégicos y procesos sustantivos de las áreas operativas en la asignación y tramitación de los asuntos interpuestos ante la Comisión, así como, las relaciones con dependencias y entidades en el ámbito nacional, con base en las decisiones del Pleno y en las atribuciones que la Ley Federal de Competencia Económica y el Reglamento Interior le confieren, a fin de asegurar el cumplimiento de lo dispuesto en la LFCE y su Reglamento.

**Objetivo**

Dirigir el funcionamiento operativo de la Comisión Federal de Competencia.

**Funciones**

Planear, coordinar y supervisar el trabajo sustantivo desarrollado por las Direcciones Generales Operativas.

Asegurar la admisión a trámite de los casos y recursos interpuestos, y dar seguimiento a los procedimientos que se sigan ante la Comisión.

Controlar y administrar la operación de la Oficialía de Partes y el acervo biblio-hemerográfico de la Comisión.

**Objetivo**

Planear y administrar lo relativo a las sesiones de Pleno.

**Funciones**

Acordar con el Presidente de la Comisión lo relativo a las sesiones del Pleno.

Dar cuenta y levantar actas de las sesiones del Pleno y de las votaciones de los comisionados.

Notificar las resoluciones y tramitar la ejecución de éstas.

**Objetivo**

Asegurar la representación legal de la Comisión Federal de Competencia.

**Funciones**

Representar a la Comisión en toda clase de procedimientos y suplir al Presidente en los juicios de amparo.

Dar fe de los asuntos de Pleno y expedir copias certificadas de las constancias que obren en el archivo de la Comisión.

Resolver las consultas que presenten los interesados y fungir como titular de la Unidad de Enlace conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

**Objetivo**

Coordinar las relaciones de la Comisión Federal de Competencia.

**Funciones**

Establecer y promover las relaciones con las distintas dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, en lo relativo a los procedimientos, opiniones y consultas a cargo de la Comisión.

Coordinar con el Presidente la participación de la Comisión en eventos nacionales e internacionales, en materia de competencia y libre concurrencia.

Colaborar con el Presidente en la elaboración del informe anual y otros informes especiales que se requieran.

**400 Unidad de Planeación, Vinculación y Asuntos Internacionales****Misión**

Establecer las políticas en materia de planeación estratégica, vinculación institucional, comunicación social, y asuntos internacionales de la Comisión Federal de Competencia que aseguren la protección del proceso de competencia y libre concurrencia mediante la prevención y eliminación de prácticas monopólicas y demás restricciones al funcionamiento eficiente de los mercados, para contribuir al bienestar de la sociedad, así como coordinar conjuntamente con la Dirección General de Administración la estrategia para administrar los recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales e infraestructura tecnológica que soportan la operación administrativa y sustantiva de la Comisión.

**Objetivo**

Establecer los lineamientos estratégicos y políticas de actuación para todas las unidades responsables para asegurar que el desarrollo de sus funciones generen resultados de alto impacto y contributivos a los objetivos institucionales.

**Funciones**

Dirigir la elaboración y actualización de materiales de apoyo que son competencia de la CFC para las comparecencias del Presidente de la Comisión y Secretario de Economía ante miembros del Congreso de la Unión, giras de trabajo y presentaciones ante diferentes foros.

Diseñar las políticas para la emisión de opiniones y materiales de apoyo relacionados con la gestión de la Comisión que aseguren la consistencia con la política de competencia.

Establecer la estrategia que asegure la atención de las opiniones sobre reglamentos y legislaciones relacionadas con la política de competencia a nivel nacional.

Definir las estrategias que aseguren la participación de la Comisión Federal de Competencia con los diferentes organismos reguladores para promover los mecanismos de protección al proceso de competencia y libre concurrencia a favor de los intereses de los consumidores.

Integrar los estudios y reportes necesarios para los informes de difusión del Presidente de la Comisión o de otros funcionarios sobre la aplicación y evaluación de la política de competencia económica.

Acordar con el Presidente de la Comisión el despacho de los asuntos de los órganos administrativos adscritos orgánicamente bajo su responsabilidad, así como desempeñar las funciones y comisiones que el Presidente le encomiende o delegue, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas.

Dictar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de los órganos administrativos adscritos, así como controlar y evaluar el trabajo y los resultados de sus actividades.

**Objetivo**

Establecer las políticas para el desarrollo de la planeación estratégica y coordinación de las acciones para la implementación de políticas, procesos y sistemas que se requieran para la administración de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y de servicios generales para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la Comisión Federal de Competencia.

**Funciones**

Proponer al Presidente de la Comisión y promover la aplicación de los lineamientos internos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos para el cumplimiento de las disposiciones en materia de presupuestación, con la participación de la Dirección General de Administración, a fin de lograr la consecución de las metas presidencia.

Proponer al Presidente de la Comisión y promover la aplicación de la normatividad en materia de presupuesto y, en coordinación con la Dirección General de Administración, establecer los mecanismos para cumplir con las metas presidenciales.

Establecer los lineamientos que aseguren la innovación tecnológico-administrativa y fomenten el crecimiento institucional y una mejor calidad de los servicios que se otorguen a la población.

Establecer los lineamientos para el diseño de la estrategia que asegure el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, e infraestructura tecnológica, con base en los proyectos de programa y presupuesto anual de la Comisión Federal de Competencia.

**Objetivo**

Dictar los lineamientos que aseguren la instrumentación, en todas las Unidades responsables, de las actividades de vinculación de la Comisión con el Congreso de la Unión, y otras instituciones del sector público, privado y académico, que fomenten la cultura de la competencia, así como establecer las políticas para la instrumentación de los procesos administrativos y operativos que se requieren para la atención de los asuntos de competencia a nivel regional.

**Funciones**

Reposicionar la imagen de la Comisión Federal de Competencia ante organismos internacionales; así como la fundamentación de la Ley Federal de Competencia ante el Congreso de la Unión, instituciones de los diferentes niveles de gobierno e instituciones académicas.

Diseñar las políticas que agilicen y faciliten la atención regional de los asuntos de competencia, así como establecer los lineamientos que permitan promover y coordinar el establecimiento de cooperación en materia de competencia con los gobiernos de los estados.

Coordinar y supervisar la política y programas en materia de coordinación regional, así como supervisar las delegaciones regionales, y establecer las medidas necesarias para la mejor atención de los asuntos regionales.

Definir, coordinar y supervisar la contratación de consultorías para la realización de estudios especializados y auditorías de competencia económica.

Establecer enlaces entre la Comisión con las instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, para promover la política de competencia y fortalecer la imagen de la Comisión Federal de Competencia.

Coordinar la relación de la Comisión con otras instituciones de los diferentes niveles de gobierno e instituciones académicas.

**Objetivo**

Coordinar las relaciones de la Comisión Federal de Competencia.

**Funciones**

Dictar los lineamientos para la formulación e instrumentación del programa comunicación social de la Comisión.

Dirigir la implementación de la política de comunicación social y de relaciones públicas que determine el Presidente, de conformidad con las disposiciones jurídicas en la materia.

Dictar los lineamientos para fortalecer la imagen institucional, así como para el diseño de las publicaciones que determine el Presidente.

Planear, coordinar y supervisar la edición y distribución del informe anual de competencia, de las gacetas, de las publicaciones especiales y demás documentos que determine el Presidente para la promoción de la política de competencia.

Dirigir la implementación de la estrategia y política de comunicación social, relaciones públicas institucionales y aquellas que sean de su competencia para promover la política de competencia a nivel nacional e internacional, fortaleciendo asimismo la imagen de la Comisión Federal de Competencia.

Coordinar los programas y preparar los materiales en materia de información, difusión, apoyo, comunicación interna y externa de la Comisión.

#### **Objetivo**

Establecer los lineamientos y criterios de la actuación de la Comisión en los foros internacionales que permitan fortalecer la política de competencia.

#### **Funciones**

Dirigir conforme a los lineamientos establecidos por el Presidente, la participación de la Comisión en los asuntos de negociación y cooperación internacional relativos al proceso de competencia.

Establecer los lineamientos y criterios para la participación de los distintos órganos de la Comisión en los diversos foros internacionales.

Coordinar y apoyar, conforme a los lineamientos que establezca el Presidente, la celebración o participación de conferencias, congresos y seminarios relacionados con la competencia y libre concurrencia, nacionales o internacionales.

Dirigir la elaboración de estudios sobre las políticas y legislaciones de competencia de otros países; así como asesorar sobre estas materias a las áreas de la Comisión que lo requieran.

Asesorar a los agentes económicos nacionales que enfrenten problemas de competencia fuera del territorio nacional; así como a los agentes económicos extranjeros que radiquen en el territorio nacional.

### **500 Director General de Asuntos Jurídicos**

#### **Misión**

Dirigir y asegurar la debida atención y seguimiento de los aspectos jurídicos relacionados con los procedimientos que se siguen ante la Comisión, cuidando la uniformidad de criterios y evitando duplicidad en los procedimientos, así como opinar sobre aspectos jurídicos respecto de los dictámenes elaborados por las Direcciones Generales Operativas de la Comisión.

#### **Objetivo**

Evaluar y supervisar el contenido y alcance jurídico de las opiniones, dictámenes, resoluciones y demás documentos elaborados por la Comisión en materia de competencia económica y libre concurrencia.

#### **Funciones**

Asesorar al Secretario Ejecutivo respecto de la interpretación y los criterios generales de aplicación de las disposiciones jurídicas aplicables a los procedimientos en materia de competencia económica y libre concurrencia.

Formular opiniones respecto del alcance jurídico de los dictámenes elaborados por otras Direcciones Generales operativas, en relación con los procedimientos que se siguen ante la Comisión.

Estudiar y opinar sobre los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones de observancia general, respecto de los cuales se solicite la opinión de la Comisión en materia de competencia económica y libre concurrencia.

#### **Objetivo**

Dirigir los procedimientos en relación con los recursos de reconsideración interpuestos, incluyendo la posible imposición de sanciones y medidas de apremio y elaborar los dictámenes correspondientes.

#### **Funciones**

Formular y proponer al Secretario Ejecutivo los dictámenes sobre los recursos de reconsideración que se interpongan ante la Comisión.

Evaluar y proponer al Secretario Ejecutivo la aplicación de las medidas de apremio y, en coordinación con las demás Direcciones Generales operativas, proponer el monto de multas cuando corresponda imponerlas.

Expedir órdenes de presentación de documentación e información en todos los procedimientos que se lleven a cabo ante la Comisión, de conformidad con la Ley Federal de Competencia Económica y su Reglamento.

#### **Objetivo**

Asegurar la legalidad de la actuación de la Comisión y sus servidores públicos en el ejercicio de sus atribuciones.

**Funciones**

Asesorar en todo lo relacionado con aspectos jurídicos a los servidores públicos y Unidades Administrativas de la Comisión.

Supervisar la actuación de los servidores públicos de la Comisión, cuidando que no excedan sus facultades legales, y su apego a la normatividad aplicable en materia de servicio público.

Supervisar que la actuación de la Comisión se apegue a la normatividad en materia de competencia y libre concurrencia.

**Objetivo**

Asegurar el debido cumplimiento de las resoluciones de la Comisión.

**Funciones**

Supervisar la debida cumplimentación de las resoluciones de la Comisión.

Comunicar al Secretario Ejecutivo sobre el incumplimiento o insuficiencia en la ejecución de las resoluciones de la Comisión.

Planear y desarrollar los procedimientos necesarios para asegurar la ejecución de las resoluciones de la Comisión.

**600 Director General de Asuntos Contenciosos****Misión**

Determinar y controlar el desarrollo de los asuntos seguidos ante los órganos formal y/o materialmente jurisdiccionales del Estado, para defender la legalidad y constitucionalidad de los actos de la Comisión Federal de Competencia y de la legislación en materia de competencia económica y defender las resoluciones y criterios de la Comisión Federal de Competencia.

Definir y establecer las estrategias de defensa a utilizar en los juicios de amparo, juicios de nulidad (juicio contencioso administrativo) y controversias constitucionales.

**Funciones**

Autorizar y evaluar los lineamientos que deban contener los informes con justificación, informes previos, recursos y contestación de denuncias que se elaboren en los juicios correspondientes.

Controlar la utilización de los criterios consistentes al defender los actos y resoluciones de la Comisión Federal de Competencia con relación a los mismos o diversos agentes económicos.

Establecer las estrategias para la constitucionalidad de la Ley Federal de Competencia Económica, su Reglamento y del Reglamento Interior de la Comisión Federal de Competencia y de las resoluciones de la Comisión, con base en la Ley de Amparo, en el Código Fiscal de la Federación (Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo), en el Código Federal de Procedimientos Civiles y la Ley Reglamentaria de los artículos 105, fracciones I y II de la CPEUM.

**Funciones**

Controlar y autorizar el contenido de las exposiciones de los asuntos ante los miembros del Poder Judicial de la Federación y del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa encaminadas a obtener sentencias favorables a la Comisión.

Coordinar la planeación y evaluación de los mecanismos que permitan verificar que los asuntos a cargo de la dirección general tienen un seguimiento debido ante las autoridades jurisdiccionales competentes.

**Objetivo**

Implementar programas para la utilización en la Dirección General de los criterios que deberán de hacerse valer para respaldar la fundamentación y motivación de la actuación de la Comisión.

**Funciones**

Autorizar mecanismos que permitan el conocimiento oportuno de todas las sentencias y criterios que deberán de hacerse valer para respaldar la fundamentación y motivación de la actuación de la Comisión.

Asegurar que se estandarice la estructura y contenido que se deben plantear en la defensa de los actos y resoluciones de la Comisión tomando en cuenta los asuntos previos y los criterios jurisprudenciales vigentes.

**700 Dirección General de Estudios Económicos****Misión**

Establecer y definir los criterios y estrategias para el análisis de temas económicos que favorezca la consistente y efectiva aplicación de la legislación de competencia y promoción el desarrollo de una cultura y un entorno regulatorio y administrativo favorable a la competencia.

**Objetivo**

Dirigir, coordinar y realizar el análisis de temas económicos en procedimientos de concentraciones, prácticas monopólicas y otras restricciones a la competencia en los mercados, así como otros procedimientos previstos en disposiciones legales o reglamentarias específicos de sectores regulados.

**Funciones**

Establecer los criterios y políticas generales de la Dirección General para el desarrollo de análisis de aspectos económicos de los asuntos tramitados ante la Comisión.

Establecer la opinión experta asociada con procedimientos de concentraciones, prácticas monopólicas, y otras restricciones a la competencia en los mercados, así como otros procedimientos asociados con sectores regulados para fortalecer los criterios económicos que sustenten las decisiones de la Comisión y la consistente aplicación de la legislación de competencia.

Definir y establecer los criterios aplicables en la realización de los estudios económicos para fortalecer los criterios económicos en la aplicación de la ley y la promoción del proceso de competencia y libre concurrencia.

**Objetivo**

Emitir opiniones y asesorar sobre temas económicos, regulatorios y de competencia a diferentes órganos de la Comisión y otros organismos para promover el desarrollo de una cultura y un entorno regulatorio y administrativo favorable a la competencia.

**Funciones**

Proponer al Secretario Ejecutivo los mecanismos de colaboración con las dependencias competentes para la elaboración, difusión y promoción de estudios económicos de diversos mercados de bienes y servicios.

Planear, administrar y dirigir el análisis para determinar el efecto en el proceso de competencia y libre concurrencia, de las acciones de la Comisión y del marco jurídico vigente y de los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones de observancia general.

Planear, dirigir y formular estudios y propuestas para el establecimiento de las políticas de competencia de la Comisión.

Definir y establecer los criterios y estrategias para participar en reuniones con expertos en temas de competencia y regulación económica en comités intersecretariales y foros nacionales e internacionales.

**800. Dirección General de Investigaciones de Prácticas Monopólicas Absolutas y Restricciones al Comercio Interestatal:****Misión**

Definir y dirigir la política y estrategias en materia de investigación de prácticas monopólicas absolutas y restricciones al comercio interestatal para promover y proteger el proceso de competencia, libre concurrencia a fin de detectar y corregir las prácticas comerciales que causan daños a la sociedad, afectan la eficiencia del mercado y perjudican el suministro de bienes y servicios a los consumidores.

**Objetivo**

Definir y establecer políticas y lineamientos para el buen desarrollo de las investigaciones con el propósito de prevenir y detectar las prácticas monopólicas absolutas las cuales causan daños a los consumidores y a la sociedad.

**Funciones**

Establecer criterios para desarrollar las investigaciones referentes a prácticas monopólicas absolutas con el fin de prevenir y detectar conductas violatorias del artículo 9o. de la Ley Federal de Competencia las cuales afectan los precios y condiciones en que son suministrados bienes y servicio a la sociedad.

Definir lineamientos para que los dictámenes sobre las investigaciones realizadas contengan los elementos económicos y jurídicos que permitan a las autoridades de la Comisión resolver sobre las acciones a seguir para eliminar las prácticas comerciales que sean nocivas para la sociedad y los consumidores.

Elaborar y dirigir un plan de investigaciones que guiará las actividades de la dirección a fin de prevenir y detectar la realización de prácticas monopólicas absolutas.

**Objetivo**

Establecer lineamientos para el buen funcionamiento del programa de inmunidad, el cual consiste en la reducción de sanciones, a fin de motivar y dar garantías para que los agentes económicos denuncien prácticas donde éstos hayan participado y que sean violatorias de la Ley Federal de Competencia Económica.

**Funciones**

Definir políticas para el funcionamiento eficiente del programa de inmunidad a fin de garantizar la secrecía y confidencialidad de la información y los informantes del programa.

Elaborar directrices para evaluar la información proporcionada a través del programa de inmunidad.

Establecer estrategias de investigación con base en la información proporcionada en el programa de inmunidad.

**Objetivo**

Establecer y dirigir las estrategias de investigación de las restricciones al comercio interestatal, así como establecer mecanismos de comunicación con las autoridades estatales involucradas a fin de promover la eliminación de obstáculos que frenan la libre circulación de mercancías en el país, afectan la eficiencia del mercado y perjudica el suministro de mercancías en el País.

**Funciones**

Establecer lineamientos para desarrollar investigaciones sobre disposiciones o medidas emitidas por autoridades estatales que afecten el proceso de competencia y libre concurrencia en el territorio nacional a fin de promover su eliminación o modificación evitando con ello limitaciones al libre comercio dentro del país.

Establecer mecanismos de comunicación con autoridades estatales a fin de conocer los hechos y circunstancias de las disposiciones emitidas por esas autoridades a fin de buscar soluciones que no afecten la libre circulación de mercancías en el País.

Acordar con otras áreas de la comisión la estrategia jurídica para promover la eliminación o modificación de las restricciones al comercio interestatal a fin garantizar la libre circulación de mercancías en el país.

**Objetivo**

Elaborar y definir objetivos y metas del programa de investigaciones de prácticas monopólicas absolutas para revisar de manera sistemática aquellos mercados de bienes y servicios donde con mayor probabilidad se puedan cometer prácticas monopólicas absolutas con el propósito de detectarlas y sancionarlas mejorando con ello la oferta de bienes y servicios en el País.

**Funciones**

Definir las estrategias de investigación y revisión de los mercados de bienes y servicios

Acordar con otras áreas de la comisión las actividades conjuntas para analizar los aspectos legales y económicos de los mercados que son analizados.

Proponer y dirigir una política de competencia sobre mercados cuyas condiciones facilitan la realización de prácticas monopólicas absolutas a fin de detectar y eliminar dichas prácticas comerciales las cuales causan mayor daño a los consumidores.

**Objetivo**

Establecer criterios y lineamientos sobre el contenido y sentido de las respuestas que se den a las consultas presentadas ante la comisión por los agentes económicos a fin de proporcionar a éstos los elementos económicos y jurídicos para que normen sus decisiones apegadas a la Ley Federal de Competencia Económica y de esta manera se promueva la eficiencia en el mercado y un mejor suministro de bienes y servicios a la sociedad.

**Funciones**

Elaborar criterios para emitir opiniones o responder a consultas presentadas ante la Comisión a fin de proporcionar a los agentes económicos de elementos para normar sus decisiones respecto de la aplicación de la Ley Federal de Competencia.

Integrar al programa de investigaciones de prácticas monopólicas absolutas los hechos y mercados considerados en las consultas a fin de enriquecer la política de investigaciones de la dirección.

Elaborar políticas para analizar y dar seguimiento a los mercados señalados en las consultas y opiniones a fin de dar estudiar de manera sistemática esos mercados y detectar posibles violaciones a la Ley Federal de Competencia Económica.



**900 Dirección General de Investigaciones de Prácticas Monopólicas Relativas****Misión**

Definir y dirigir la política y estrategias en materia de investigación de prácticas monopólicas relativas para promover y proteger el proceso de competencia, libre concurrencia a fin de detectar y corregir las prácticas comerciales que causan daños a la sociedad, afectan la eficiencia del mercado y perjudican el suministro de bienes y servicios a los consumidores.

**Objetivo**

Definir y establecer políticas y lineamientos para el buen desarrollo de las investigaciones con el propósito de prevenir y detectar las prácticas monopólicas relativas que causan daño a los consumidores y a la sociedad.

**Funciones**

Establecer criterios para desarrollar las investigaciones referentes a prácticas monopólicas relativas con el fin de prevenir y detectar conductas violatorias del artículo 10 de la Ley Federal de Competencia Económica que afectan los precios y condiciones en que son suministrados bienes y servicios a la sociedad.

Definir lineamientos para que los dictámenes sobre las investigaciones realizadas contengan los elementos económicos y jurídicos que permitan a las autoridades de la Comisión resolver sobre las acciones a seguir para eliminar las prácticas comerciales que sean nocivas para la sociedad y los consumidores.

Establecer criterios para elaborar un plan de investigaciones para evaluar y dar seguimiento a las actividades de la dirección con el propósito de prevenir y detectar la realización de prácticas monopólicas relativas.

**Objetivo**

Acordar con otras áreas de la comisión las actividades conjuntas para analizar los aspectos legales y económicos de los mercados que son analizados a fin de evaluar los efectos de las prácticas comerciales sobre la competencia y libre concurrencia.

**Funciones**

Proponer a otras áreas de la comisión las estrategias para identificar los mercados que requieren de atención especial a fin de prevenir y detectar la realización de prácticas monopólicas relativas.

Acordar con otras áreas de la Comisión la aceptación o desechamiento de las denuncias presentadas ante la comisión a fin de atender y dar respuesta las denuncias por prácticas monopólicas relativas.

Establecer los criterios y lineamientos para recabar información y pruebas de las denuncias presentadas a la dirección a fin de detectar y corregir las prácticas comerciales nocivas para la sociedad y los consumidores.

**Objetivo**

Proponer y dirigir acciones conjuntas con autoridades e instituciones públicas del país e instituciones de competencia internacional a fin de intercambiar experiencia, información y métodos de trabajo a fin de mejorar los procedimientos de investigación que lleven a detectar con eficacia y oportunidad las prácticas comerciales violatorias de la Ley Federal de Competencia Económica.

**Funciones**

Elaborar propuestas de cooperación e intercambio de información con instituciones nacionales e internacionales con el propósito de mejorar los procedimientos de investigación de la Comisión a fin de mejorar la eficacia en la detección y prevención de las prácticas monopólicas nocivas a la sociedad y los consumidores.

Establecer criterios y lineamientos para utilizar en la Dirección de investigaciones los métodos de trabajo desarrollados en otros países para detectar y prevenir la realización de prácticas monopólicas relativas.

Establecer criterios y lineamientos para dar seguimiento a las investigaciones de prácticas monopólicas realizadas en otros países que pueden ocurrir en el país con el propósito de prevenir y detectar ese tipo de prácticas monopólicas relativas.

**Objetivo**

Elaborar y definir objetivos y metas del programa de investigaciones de prácticas monopólicas relativas para revisar de manera sistemática aquellos mercados de bienes y servicios, particularmente donde se suministran bienes necesarios para la economía nacional y el consumo popular, donde con mayor probabilidad se puedan cometer prácticas monopólicas relativas con el propósito de detectar y sancionar dichas prácticas mejorando con ello la oferta de bienes y servicios en el país.

**Funciones**

Definir las estrategias de investigación y revisión de los mercados de bienes y servicios a fin de detectar violaciones a la Ley Federal de Competencia Económica.

Establecer los criterios para analizar y evaluar los mercados de bienes y servicios donde con mayor probabilidad se realizan prácticas monopólicas relativas que causan daño a la sociedad y afectan el suministro de bienes y servicios.

Establecer lineamientos para analizar las prácticas comerciales realizadas en los mercados de bienes necesarios para la economía nacional y el consumo popular a fin de detectar prácticas monopólicas relativas que causan daño a los consumidores.

**Objetivo**

Establecer criterios y lineamientos para motivar y fundamentar las respuestas que se den a las consultas presentadas ante la comisión por los agentes económicos a fin de proporcionar a éstos los elementos económicos y jurídicos para que normen sus decisiones apegadas a Ley Federal de Competencia Económica y de esta manera se promueva la eficiencia en el mercado y un mejor suministro de bienes y servicios a la sociedad.

**Funciones**

Elaborar criterios para motivar las opiniones o responder a consultas presentadas ante la Comisión a fin de proporcionar a los agentes económicos de elementos para normar sus decisiones respecto de la aplicación de la Ley Federal de Competencia Económica.

Integrar al programa de investigaciones de prácticas monopólicas relativas los hechos y mercados considerados en las consultas a fin de enriquecer la política de investigaciones de la dirección.

Elaborar políticas para analizar y dar seguimiento a los mercados señalados en las consultas y opiniones a fin de dar estudiar de manera sistemática esos mercados y detectar posibles violaciones a la Ley Federal de Competencia Económica.

**1000 Dirección General de Concentraciones****Misión**

Establecer lineamientos y supervisar su aplicación, para elaborar dictámenes, resolver consultas y atender recursos de reconsideración en materia de concentraciones, con base en la Ley Federal de Competencia Económica, sus Reglamentos, criterios de Pleno, guías e instructivos, a fin de evitar la realización de concentraciones prohibidas.

**Objetivo**

Prevenir concentraciones prohibidas que conduzcan a restricciones a la competencia y libre concurrencia, que permitan a un agente económico adquirir o incrementar su poder sustancial o facilitar la comisión de prácticas monopólicas.

**Funciones**

Supervisar y coordinar el análisis, interpretación y dictaminación de asuntos de concentraciones entre agentes económicos, para evitar el establecimiento de restricciones a la competencia y libre concurrencia, que un agente económico adquiera o incremente su poder sustancial o que se facilite la comisión de prácticas monopólicas.

Supervisar y coordinar la revisión de avisos de reestructuración que ingresan a la Comisión Federal de Competencia, para asegurar que cumplan con lo dispuesto en la normatividad aplicable y no afectan el proceso de competencia y libre concurrencia.

Participar en los distintos trabajos coordinados por la Red internacional de Competencia (RICE), para generar lineamientos y compartir experiencias en materia de competencia económica.

**Objetivo**

Atender oportunamente las diversas actividades relacionadas con los procedimientos para el análisis de concentraciones.

**Funciones**

Coordinar el análisis y respuesta a consultas sobre concentraciones dirigidas a la Dirección General de Concentraciones, para asesorar a los agentes económicos.

Opinar sobre los recursos de reconsideración relacionados con expedientes atendidos por la Dirección General de Concentraciones, para proveer a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de elementos económicos para la adecuada respuesta a los agentes económicos.

Atender personalmente a los agentes económicos y sus representantes que están relacionados con los expedientes que son responsabilidad de la Dirección General de Concentraciones, para aclarar dudas y obtener mayor información que permita el análisis de los asuntos.

**1100 Dirección General de Procesos de Privatización y Licitación****Misión**

Coordinar y dirigir las investigaciones y los estudios técnicos sobre condiciones de competencia efectiva, poder sustancial de mercado, privatizaciones, concesiones y permisos, para evitar abusos y sobrerregulaciones anticompetitivas, así como daños a la competencia, a empresas y consumidores. Asimismo, proponer la inclusión de medidas procompetitivas y la corrección de restricciones al funcionamiento eficiente de los mercados en políticas, programas, legislación y actos administrativos gubernamentales, con el fin de facilitar el desempeño de la economía del país en beneficio de la población.

**Objetivo**

Definir y promover criterios y estrategias para el establecimiento de medidas promotoras y de protección a la competencia en los mecanismos de desincorporación de entidades o activos del sector público y de asignación de concesiones y permisos, a fin de prevenir la formación de mercados monopólicos, la manipulación de licitaciones y la aplicación de restricciones que impidan la participación de interesados en estos procesos.

**Funciones**

Establecer criterios para prevenir la manipulación de licitaciones y evitar mecanismos de asignación de concesiones y permisos que puedan derivar en la formación de mercados anticompetitivos y en la acumulación monopólica de bienes de la nación, a fin de promover la provisión de servicios públicos en condiciones favorables a la sociedad.

Establecer criterios para la evaluación y dictaminación de los efectos sobre la competencia y la libre concurrencia de los interesados en concesiones y permisos, que soliciten la opinión a la Comisión, con el fin de prevenir la formación de estructuras de mercado anticompetitivas, desplazamiento indebido de competidores y perjuicios a los consumidores.

Definir criterios para la evaluación y dictaminación de los efectos sobre la competencia y la libre concurrencia de los participantes en licitaciones de entidades o activos del sector público en proceso de desincorporación, con el fin de prevenir la formación de estructuras de mercado anticompetitivas, desplazamiento indebido de competidores y perjuicios a los consumidores.

Proponer a las autoridades de la Comisión Federal de Competencia las condiciones conforme a las cuales puedan resolverse las opiniones solicitadas por los interesados en obtener concesiones, permisos y entidades o activos públicos en proceso de desincorporación, a fin de evitar la concentración anticompetitiva de servicios públicos y de bienes propiedad de la nación.

Establecer criterios y lineamientos para requerir la información y documentación necesaria para dictaminar sobre los efectos en la competencia y libre concurrencia de los interesados en obtener concesiones, permisos y entidades o activos del sector público en proceso de desincorporación.

**Objetivo**

Definir criterios y lineamientos para proteger la competencia en las autorizaciones de cesiones de concesiones y permisos, a fin de prevenir la formación de mercados monopólicos, que afecten a otros agentes económicos y dañen a los consumidores.

**Funciones**

Establecer criterios para la evaluación y dictaminación de los efectos sobre la competencia y la libre concurrencia de cesiones de concesiones y permisos, con el fin de prevenir la formación de estructuras de mercado anticompetitivas, desplazamiento indebido de competidores y daños a los consumidores.

Proponer a las autoridades de la Comisión Federal de Competencia las condiciones conforme a las cuales puedan resolverse las opiniones solicitadas por los interesados en obtener concesiones o permisos mediante operaciones de cesión, transferencia o traspaso, a fin de evitar la concentración anticompetitiva de servicios públicos y de bienes propiedad de la nación.

Establecer criterios y lineamientos para requerir la información y documentación necesaria para dictaminar sobre los efectos en la competencia y libre concurrencia de los interesados en obtener concesiones y permisos mediante cesiones.

**Objetivo**

Determinar la existencia o inexistencia de poder sustancial de mercado o de condiciones de competencia para que el gobierno federal cuente con elementos que le permitan establecer o suprimir las medidas de regulación de precios y tarifas previstas en la legislación, con el fin de evitar precios abusivos a consumidores y usuarios o sobrerregulaciones que impidan el funcionamiento de los mercados.

**Funciones**

Establecer criterios y lineamientos para investigar y dictaminar sobre las condiciones de competencia, con el fin de evitar abusos monopólicos o sobreregulaciones que dañen a los consumidores o afecten el eficiente funcionamiento de los mercados.

Establecer criterios y lineamientos para investigar y dictaminar la existencia de poder sustancial de mercado, con el fin de evitar abusos monopólicos o sobreregulaciones que dañen a los consumidores o afecten el eficiente funcionamiento de los mercados.

**Objetivo**

Estudiar las condiciones de competencia y libre concurrencia en los mercados de sectores regulados y opinar sobre los aspectos de apertura, promoción y protección a la competencia en dichos sectores, con el fin de promover un entorno regulatorio favorable a la competencia y propicio al funcionamiento eficiente de los mercados.

**Funciones**

Dirigir los estudios económico-jurídicos sobre las condiciones de competencia y libre concurrencia en sectores regulados, para proporcionar a las autoridades de la Comisión Federal de Competencia los elementos que les permitan evaluar el funcionamiento de los mercados correspondientes.

Dirigir los estudios sobre los aspectos de apertura, promoción y protección de la competencia en los sectores regulados, a fin de proporcionar los elementos que sustenten las opiniones de las autoridades de la Comisión Federal de Competencia sobre estos temas, ante las dependencias del ejecutivo.

**1200 Dirección General de Mercados Regulados****Misión**

Coordinar y dirigir las investigaciones y los estudios técnicos sobre condiciones de competencia efectiva, poder sustancial de mercado y concesiones y permisos federales en telecomunicaciones, transportes y energía, para evitar abusos y sobreregulaciones anticompetitivas, daño a la competencia y perjuicios a empresas y consumidores. Asimismo, proponer la inclusión de medidas procompetitivas y la corrección de restricciones al funcionamiento eficiente de los mercados en políticas, programas, legislación y actos administrativos gubernamentales, con el fin de facilitar el desempeño de la economía del país en beneficio de la población.

**Objetivo**

Definir y promover criterios y estrategias para el establecimiento de medidas promotoras y de protección a la competencia en los mecanismos de asignación de concesiones y permisos federales en los sectores de telecomunicaciones, transportes y energía, a fin de prevenir la formación de mercados monopólicos, la manipulación de licitaciones de concesiones o permisos y la aplicación de restricciones que impidan indebidamente la obtención de concesiones y permisos a los interesados.

**Funciones**

Definir criterios para prevenir la manipulación de licitaciones y evitar mecanismos de asignación de concesiones y permisos que puedan derivar en la formación de mercados anticompetitivos y en la acumulación monopólica de bienes de la nación, a fin de promover la provisión de servicios públicos en condiciones favorables a la sociedad.

Establecer criterios para la evaluación y dictaminación de los efectos sobre la competencia y la libre concurrencia de los interesados en concesiones y permisos, que soliciten la opinión a la Comisión, con el fin de prevenir la formación de estructuras de mercado anticompetitivas, desplazamiento indebido de competidores y perjuicios a los consumidores.

Proponer a las autoridades de la Comisión Federal de Competencia las condiciones conforme a las cuales puedan resolverse las opiniones solicitadas por los interesados en obtener concesiones y permisos, a fin de evitar la concentración anticompetitiva de servicios públicos y de bienes propiedad de la nación.

Establecer criterios y lineamientos para requerir la información y documentación necesaria para dictaminar sobre los efectos en la competencia y libre concurrencia de los interesados en obtener concesiones y permisos.

**Objetivo**

Definir criterios y lineamientos para proteger la competencia en las autorizaciones de cesiones de concesiones y permisos federales, en los sectores de telecomunicaciones, transportes y energía, a fin de prevenir la formación de mercados monopólicos, que afecten a otros agentes económicos y dañen a los consumidores.

**Funciones**

Establecer criterios para la evaluación y dictaminación de los efectos sobre la competencia y la libre concurrencia de cesiones de concesiones y permisos, con el fin de prevenir la formación de estructuras de mercado anticompetitivas, desplazamiento indebido de competidores y daños a los consumidores.

Proponer a las autoridades de la Comisión Federal de Competencia las condiciones conforme a las cuales puedan resolverse las opiniones solicitadas por los interesados en obtener concesiones o permisos mediante operaciones de cesión, transferencia o traspaso, a fin de evitar la concentración anticompetitiva de servicios públicos y de bienes propiedad de la nación.

Establecer criterios y lineamientos para requerir la información y documentación necesaria para dictaminar sobre los efectos en la competencia y libre concurrencia de los interesados en obtener concesiones y permisos mediante cesiones.

**Objetivo**

Determinar la existencia o inexistencia de poder sustancial de mercado o de condiciones de competencia para que las autoridades reguladoras cuenten con elementos que les permitan establecer o suprimir las medidas de regulación específicas, previstas en la legislación sectorial, con el fin de evitar precios abusivos a consumidores y usuarios o sobrerregulaciones que impidan el funcionamiento de los mercados.

**Funciones**

Establecer criterios y lineamientos para investigar y dictaminar sobre las condiciones de competencia en los sectores específicamente regulados, con el fin de evitar abusos monopólicos o sobrerregulaciones que dañen a los consumidores o afecten el eficiente funcionamiento de los mercados.

Establecer criterios y lineamientos para investigar y dictaminar la existencia de poder sustancial de mercado en sectores específicamente regulados, con el fin de evitar abusos monopólicos o sobrerregulaciones que dañen a los consumidores o afecten el eficiente funcionamiento de los mercados.

**Objetivo**

Determinar la existencia de restricciones al proceso de competencia en los sectores regulados, proponer medidas de apertura, promoción y protección a la competencia y evaluar los aspectos de competencia de políticas, programas, legislación y actos administrativos de los gobiernos federal o estatales, para recomendar la inclusión de medidas pro competitivas o, en su caso, la exclusión de restricciones legales y administrativas al proceso de competencia, con el fin de promover un entorno regulatorio favorable a la competencia y al funcionamiento eficiente de los mercados.

**Funciones**

Dirigir los estudios económico-jurídicos sobre los aspectos de competencia de políticas, programas, legislación y actos administrativos, para proporcionar a las autoridades de la Comisión Federal de Competencia los elementos que les permitan recomendar la inclusión de medidas de protección y promoción al proceso de competencia y libre concurrencia a las dependencias del Ejecutivo y al Poder Legislativo.

Dirigir los estudios económico-jurídicos necesarios para dictaminar la existencia de restricciones al proceso de competencia en sectores regulados y poner a consideración de las autoridades de la Comisión Federal de Competencia medidas de apertura, promoción y protección a la competencia.

Actuar en nombre de la Comisión Federal de Competencia en las Comisiones Intersecretariales de Gasto Financiamiento y de Desincorporación, a fin de promover y proteger la competencia en los asuntos tratados en estos órganos colegiados.

**1300 Dirección General de Administración****Misión**

Administrar los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos de la Comisión Federal de Competencia, con el propósito de contribuir a la óptima operación de cada una de sus unidades administrativas.

**Objetivo**

Diseñar las políticas y estrategias para la consolidación, ejercicio y control de los recursos financieros asignados a la Comisión Federal de Competencia, así como para las operaciones contables derivadas del ejercicio del presupuesto, con el propósito de garantizar la continuidad en los procesos.

**Funciones**

Dirigir y coordinar las acciones necesarias para la integración del anteproyecto de presupuesto, mediante la supervisión de la información de los programas, objetivos y metas propuestos por cada área responsable y la estimación del costo de cada acción, con la finalidad de integrar los requerimientos financieros que permitan disponer de suficiencia presupuestaria para el ejercicio fiscal correspondiente.

Planear y establecer las políticas y lineamientos para la administración y control presupuestal de los recursos financieros, determinando prioridades en la aplicación de los recursos, con base en las funciones sustantivas.

Dirigir y coordinar las adquisiciones de bienes y servicios a través de los procedimientos de adjudicación más adecuados y en estricto apego a los criterios de eficiencia, eficacia, honestidad, imparcialidad y honradez.

Dirigir y coordinar el origen y destino de los recursos financieros de la CFC, mediante la aplicación de los criterios de contabilidad gubernamental y demás normatividad contable, a fin de que éstos sean efectuados bajo los criterios de transparencia y austeridad presupuestaria.

Coordinar el seguimiento al ejercicio del presupuesto con el propósito de asegurar su correcta aplicación y transparencia, procediendo en su caso con los movimientos presupuestales correspondientes para evitar subejercicios y dar continuidad a la operación de las áreas sustantivas.

**Objetivo**

Diseñar las políticas y estrategias en materia organizacional y de recursos humanos de la Comisión Federal de Competencia, con el propósito de contribuir a la mejora administrativa y al desarrollo del capital humano.

**Funciones**

Planear las acciones necesarias que permitan efectuar el pago de remuneraciones, otorgamiento de premios, estímulos y recompensas a todo el personal de la CFC, así como el trámite de las propuestas de contratación por honorarios y prestación de servicios profesionales, con la finalidad de asegurar que tanto el personal como los prestadores de servicios reciban sus retribuciones con oportunidad y conforme a las disposiciones normativas vigentes en la materia.

Establecer y difundir políticas, normas y lineamientos de operación, de acuerdo a la normatividad vigente, con la finalidad de contribuir a la mejora, simplificación y optimización de las actividades de la Dirección General de Administración.

Instrumentar los mecanismos necesarios para el establecimiento y operación de los procesos del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Federal de Competencia, en el marco de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y de las estrategias definidas al efecto por la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública, con el propósito de contribuir a la profesionalización de los servidores públicos de la Comisión.

**Objetivo**

Diseñar las políticas y estrategias que permitan contar con los bienes muebles e informáticos, así como con la infraestructura que soporte la operación continua de la Comisión Federal de Competencia.

**Funciones**

Dirigir las acciones necesarias para la adquisición y suministro de bienes y contratación de los servicios requeridos por las áreas que integran a la Comisión Federal de Competencia, supervisando que los requerimientos se encuentren considerados en el programa anual de adquisiciones, con la finalidad de asegurar que se proporcionen los recursos oportunamente para una eficiente operación de las áreas sustantivas.

Planear y dirigir la implementación de programas de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones de la Comisión Federal de Competencia, con la finalidad de asegurar óptimas condiciones de funcionamiento y prevenir riesgos y accidentes de trabajo.

Planear y dirigir las acciones necesarias para la administración y control de los bienes muebles e informáticos asignados a la Comisión Federal de Competencia, a través del establecimiento de registros y controles internos, con la finalidad de asegurar que se cuente con un sistema de información actualizado, que permita su identificación, en un marco de transparencia.

Planear y dirigir estrategias orientadas a fortalecer la operación de la Comisión Federal de Competencia en materia tecnológica, que aseguren el equipamiento y actualización de la infraestructura informática y de telecomunicaciones, en apego a la normatividad y presupuestos establecidos para el efecto, con la finalidad de apoyar y facilitar el funcionamiento de la Comisión.

**1400 Dirección General de Enlace****Misión**

Apoyar al Jefe de Unidad en la coordinación y dirección de lineamientos que aseguren la instrumentación de las actividades de vinculación de la comisión con medios de comunicación, órganos reguladores, instituciones del sector público, privado y académico, que fomenten la cultura de la competencia, así como establecer las políticas para la instrumentación de los procesos administrativos y operativos que se requieren para la atención de los asuntos de competencia a nivel regional.

**Objetivo**

Coordinar los procedimientos administrativos que agilicen y faciliten la atención regional de los asuntos de competencia y la promoción y difusión de la cultura de competencia en el interior del país.

**Funciones**

Promover y coordinar los convenios de cooperación en materia de competencia con los gobiernos de los estados y del Distrito Federal, conforme a los lineamientos del Jefe de la Unidad de Planeación, Vinculación y Asuntos Internacionales.

Efectuar el seguimiento de los trámites que se sigan en oficinas centrales respecto a los asuntos de competencia que se presenten a nivel regional.

Cumplir con los mecanismos de colaboración administrativa para atender regionalmente los asuntos de su competencia.

**Objetivo**

Establecer los vínculos de coordinación entre la Comisión y los diferentes organismos reguladores para promover los mecanismos de protección al proceso de competencia y libre concurrencia en favor de los intereses de los consumidores.

**Funciones**

Negociar y coordinar la participación de la Comisión con entes reguladores de los diferentes sectores para asegurar que las opiniones y criterios de la CFC, sean incorporados en la actividad económica.

Asegurar la permanente colaboración y coordinación con organismos reguladores para formar un frente común a favor de los intereses de los consumidores.

**Objetivo**

Fomentar y fortalecer enlaces entre la Comisión y las instituciones públicas o privadas, en materia de competencia económica y libre concurrencia.

**Funciones**

Fomentar y fortalecer el vínculo con instituciones educativas con el propósito de difundir la cultura de Competencia.

Planear y coordinar acciones de investigación que promuevan el conocimiento de la política de competencia.

Coordinar convenios de cooperación y asistencia técnica con instituciones académicas y de investigación que permitan la adecuada comprensión y difusión de la política de competencia.

**Objetivo**

Determinar y coordinar con el Jefe de la Unidad de Planeación, Vinculación y Asuntos Internacionales, el programa de comunicación social, las estrategias de medios e intervención de los funcionarios de la Comisión ante los medios de comunicación.

**Funciones**

Coordinar los programas y actividades que aseguren la difusión de las labores y acciones de la CFC hacia el exterior.

Supervisar los mecanismos de provisión de información a los medios de comunicación relacionada con la Comisión y/o en materia de competencia y prácticas de mercado.

Dar seguimiento al proceso de licitación de la publicación de la gaceta e informe de la Comisión.

**7. Marco Jurídico**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 28.

**Leyes:**

- Ley Federal de Competencia Económica.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Ley Federal de Protección al Consumidor
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Comercio Exterior
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento y Lineamientos
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y su Reglamento
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro
- Ley del Impuesto Sobre la Renta

**Reglamentos:**

- Reglamento de la Ley Federal de Competencia Económica
- Reglamento Interior de la Comisión Federal de Competencia
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el DOF el 20 de agosto de 2001
- Reglamento del servicio ferroviario
- Reglamento de caminos, puentes y autotransporte federal
- Reglamento de autotransporte federal y servicios auxiliares
- Reglamento Interno de la COFETEL
- Reglamento de Gas Natural
- Reglas de Telefonía local
- Reglamento de la Ley de Comercio Exterior
- Reglamento Interior de la Secretaría de Economía
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Reglamento de la Ley Federal de Metrología y Normalización
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y sus Lineamientos.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

**Código:** Código Federal de Procedimientos Civiles, Diario Oficial de la Federación, 24 de febrero 1943, última reforma publicada el 12 de noviembre 2002.

México, D.F., a 10 de julio de 2007.- El Secretario Ejecutivo, **Ali Haddou Ruiz**.- Rúbrica.

**(R.- 250877)**



---

**SECCION DE AVISOS**

---

---

**AVISOS JUDICIALES**

---

**Estados Unidos Mexicanos  
Poder Judicial de la Federación  
Juzgado Octavo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal**

**EDICTO**

“GRUPO INMOBILIARIO CAR, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En los autos del juicio de amparo número 243/2007-V, promovido por Víctor Manuel Medina González, Yuri Casasa Zalazar, Guadalupe Arellano Franco, Alejandro Rojas Nava, Amando Carbajal Hernández, Manuel López Contreras y Salvador Jiménez Jiménez, por su propio derecho, contra actos de la Cuarta Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia y Juez Cuadragésimo Cuarto de lo Civil, ambos del Distrito Federal; al ser señaladas como terceras perjudicadas y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción II, del artículo 30 la Ley de Amparo, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, los que se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en esta capital, se hace de su conocimiento que en la Secretaría de Acuerdos de este tribunal, queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo, y que cuentan con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de tales edictos, para que ocurran al Juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente

México, D.F., a 29 de mayo de 2007.

El Secretario del Juzgado Octavo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

**Lic. Ernesto Martínez Delgado**

Rúbrica.

**(R.- 250322)**

---

**Estados Unidos Mexicanos  
Poder Judicial del Estado de Michoacán  
Juzgado Civil  
Juzgado de Primera Instancia en Materia Civil  
Sahuayo de Morelos, Michoacán**

**EDICTO****CONVONCAN POSTORES:**

Dentro del juicio Ejecutivo Mercantil número 313/05, sobre pago de pesos promovido por el licenciado Ricardo Cabezas Valladolid, endosatario en procuración de JOSE SANCHEZ ECHEVERRIA, en contra de ANGELINA NAVARRO FLORES, se han señalado las 13:00 trece horas del día 31 treinta y uno de julio del año en curso, para que se lleve a cabo el desahogo de la audiencia de remate en su PRIMERA ALMONEDA a fin de subastar públicamente y al mejor postor el siguiente bien inmueble:

La casa-habitación, ubicada en la calle Pirul número 104(L-26, MZ-2) del fraccionamiento Prados Verdes de la Ciudad de Sahuayo, Michoacán, el cual tiene las siguientes medidas y linderos: AL NORTE, 7.00 metros con lote 2; AL SUR, 7.00 metros, con calle Pirul de su ubicación; AL ORIENTE, 20.00 metros con lote 27; y AL PONIENTE, 20.00 metros con lote 25; con una superficie de 140.00 M2 ciento cuarenta metros cuadrados, con un valor en su parte alícuota de \$516,850.00 (quinientos dieciséis mil ochocientos cincuenta pesos 00/100 m.n.) y como postura Legal la que cubra las 2/3 dos terceras partes de su precio.

Convóquese licitadores mediante la publicación de 3 tres edictos dentro de 9 nueve días en los estrados de este Juzgado, Diario Oficial de la Federación y lugares públicos de costumbre.-

Sahuayo, Mich., a 20 de junio de 2007.

El Secretario de Acuerdos

**Lic. Hugo Ayala López**

Rúbrica.

**(R.- 250864)**

**Estados Unidos Mexicanos  
Tercer Tribunal Unitario del Decimoquinto Circuito  
Tijuana, B.C.  
EDICTO**

Emplazamiento a Francisco Osvaldo Valenzuela Herrera.

Toca civil 05/2006, relacionado con el cuaderno de amparo directo número 36/2007, formado con motivo del juicio de amparo directo promovido por HOMER TLC, INC., por conducto de su apoderado legal Agustín Velásquez García López, contra actos de este Tercer Tribunal Unitario del Décimo Quinto Circuito, consistente dicho acto en "ACTO RECLAMADO: SE reclama la sentencia de fecha 26 de abril del 2007, notificado el 27 de abril de 2007, dictada dentro de los autos del toca civil 5/2006, por medio de la cual, la responsable confirma la sentencia definitiva de fecha 6 de diciembre del 2006, dictada en el juicio civil ordinario número 02/2005, por el Juez Séptimo de Distrito de Tijuana, Baja California, en la que absolvió al demandado FRANCISCO OSVALDO VALENZUELA HERRERA, de las prestaciones reclamadas por mi representada..."

Por auto de esta fecha se acordó emplazar al tercero perjudicado Francisco Osvaldo Valenzuela Herrera, por medio de EDICTOS que deberán publicarse tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación, en el periódico "El Excelsior" de la ciudad de México, Distrito Federal, y el periódico "El Mexicano" de esta ciudad, haciéndole saber que deberá de presentarse dentro del término de treinta días contados al siguiente de la última publicación; apercibido que de no hacerlo las subsecuentes notificaciones se le harán por lista que se fije en los estrados del Tribunal Colegiado de Circuito, al que toque conocer del juicio de amparo directo promovido.

Tijuana, B.C., a 12 de junio de 2007.

La Secretaria de Acuerdos del Tercer Tribunal Unitario del Décimo Quinto Circuito

**Lic. Leonor Garza Chávez**

Rúbrica.

(R.- 250873)

---

**Estados Unidos Mexicanos**

**Poder Judicial de la Federación**

**Juzgado Décimo Tercero de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal**

**EMPLAZAMIENTO POR EDICTO**

María Elena Hernández de Ugarte.

En los autos del juicio de amparo número 456/2006, promovido por Juan Luis Gómez Espinosa, contra actos del Oficial Mayor del Gobierno del Distrito Federal y otra autoridad, el cual fue radicado en este Juzgado Décimo Tercero de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal, al ser señalada como tercera perjudicada y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en el artículo 30 fracción II de la Ley de Amparo, se ordena su emplazamiento al juicio referido por edictos, los que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación de la República; se hace de su conocimiento que en la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo y que cuenta con un plazo de treinta días, contados a partir de la última publicación de tales edictos, para que ocurra al juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente

Ciudad de México, D.F., a 9 de febrero de 2007.

La Secretaria del Juzgado Décimo Tercero de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal

**Judith Moctezuma Olvera**

Rúbrica.

(R.- 250891)

---

**Estados Unidos Mexicanos**

**Poder Judicial del Estado de Nuevo León**

**Juzgado Primero de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial**

**Monterrey, N.L.**

**EDICTO No. 44092**

En la ciudad de Monterrey, Nuevo León ante el Juzgado Primero de Jurisdicción Cocurrente del Primer Distrito Judicial en el Estado a las 11:00-once horas del día 18-dieciocho de Julio del año 2007-dos mil siete, dentro del Juicio Ejecutivo Mercantil que se tramita ante esta autoridad bajo del expediente número 0507/2005, promovido por MARTIN MORENO CRUZ, en contra de COMERCIALIZADORA Y DISTRIBUIDORA ROJAS, S.A. DE C.V., y EFRAIN ROJAS FARCIERT, tendrá verificativo la Audiencia de Remate en Pública Subasta y Primera Almoneda, del bien inmueble embargado en autos, consistente en.- TERRENO RUSTICO DENOMINADO CAÑADA DE TECOCOMULCO, DE LA JURISDICCION DE TULCINGO DEL VALLE, PUEBLA, CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS, AL NORTE EN LINEA IRREGULAR MIDE 970.40-NOVECIENTOS SETENTA METROS CUARENTA CENTIMETROS, Y COLINDA CON PROPIEDAD DEL SEÑOR RENE ROSENDO MORAN, AL SUR, EN LINEA IRREGULAR MIDE 579.00-QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE METROS, Y LIMITA CON EL RESTO DEL INMUEBLE AHORA PROPIEDAD DE LOS ESPOSOS SEÑORES ROBERTO ROJAS FARCIERT Y SOCORRO ROSENDO

MORAN, AL ORIENTE EN LINEA QUEBRADA MIDE 143.10-CIENTO CUARENTA Y TRES METROS DIEZ CENTIMETROS, Y COLINDA CON LA BARRANCA TEPETATES Y AL PONIENTE EN LINEA IRREGULAR MIDE 600.00-SEISCIENTOS METROS Y LIMITA CON PROPIEDAD DEL SEÑOR GUILLERMO HERNANDEZ, CON LOS SIGUIENTES DATOS DE REGISTRO, PARTIDA NUMERO 563, VOLUMEN TOMO 28, LIBRO I, BAJO LA PARTIDA NUMERO 1842, TOMO XV, LIBRO I.- Advirtiéndose que el valor del inmueble en cuestión lo es la cantidad de \$680,000.00 (SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), servirá como postura legal la cantidad de \$453,333.33 (CUATROCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 33/100 MONEDA NACIONAL), que corresponde a las dos terceras partes del valor emitido por los peritos designados en autos. Al efecto procédase a convocar a postores por medio de edictos que deberán publicarse por 03-tres veces dentro del término de 09-nueve días, en la inteligencia de que el primero de los anuncios deberá de publicarse el primer día del citado plazo y el tercero en el noveno día, pudiendo efectuarse el segundo de ellos en cualquier día que medie entre los días antes mencionados, debiendo de realizarse la última publicación por lo menos cinco días antes de la fecha de remate, en el Diario Oficial de la Federación y en los estrados de este Juzgado, en los lugares de costumbre del Juez con Jurisdicción y Competencia en la ciudad de Tulcingo de Valle, Puebla. ya que su publicación de otra forma reduciría la oportunidad de los terceros extraños a juicio que pudieran interesarse en la adquisición del bien. Debiendo los postores interesados en intervenir en la subasta de referencia, consignar previamente, mediante certificado de depósito, cuando menos la cantidad equivalente al 10%-diez por ciento del valor emitido por los peritos designados en autos.- Doy Fe.- Monterrey, Nuevo León a 18-dieciocho de junio del año 2007-dos mil siete.

El Secretario del Juzgado Primero de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial del Estado

**Lic. Pedro Mayorga García**

Rúbrica.

(R.- 250298)

**Estados Unidos Mexicanos**

**Poder Judicial de la Federación**

**Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco**

**Guadalajara, Jalisco**

**EDICTO**

Juicio de amparo 795/2005-VI, promueve Felipe de Jesús Oropeza Preciado y Guadalupe Cruz Galarza, en su carácter de apoderados generales judiciales de Jorge Humberto Guzmán del Villar, María Luisa González Granada, Mario Alejandro Guzmán del Villar, María Guadalupe Beatriz Sescosse Pesquera, Patricia Coronado Chávez, Antonio Rosalio Gaitán Razura, este último por su propio derecho y en su calidad de apoderado de su esposa María de Lourdes Guzmán del Villar, y Oscar Eduardo Guzmán del Villar, éste por su propio derecho, y en su calidad de albacea de la sucesión testamentaria a bienes de María Guadalupe del Villar Viuda de Guzmán, contra actos del Juez Séptimo de lo Civil de esta ciudad, y del Director del Registro Público de la Propiedad de esta ciudad, por acuerdo de catorce de junio del año en curso, se ordenó: por ignorarse domicilio de las empresas morales terceras perjudicadas Aceros Troquelados; Filtros Atsa; Impulsora Guzvi; Industrias Atsa y, Tractocamiones Kenworth de Jalisco, todos de Sociedad Anónima de Capital Variable, sean emplazadas por edictos, fijándose las NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL CUATRO DE JULIO DE DOS MIL SIETE, para la celebración de la audiencia constitucional. Quedando a su disposición copias de ley en la Secretaría del Juzgado, comuníqueseles que deberán presentarse dentro de treinta días siguientes a partir de la última publicación.

Para su publicación por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y el periódico de mayor circulación en la República.

Guadalajara, Jal., a 14 de junio de 2007.

La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco

**Lic. Rossana Villavicencio Benítez**

Rúbrica.

(R.- 250378)

**Estados Unidos Mexicanos**

**Poder Judicial de la Federación**

**Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal**

**EDICTO**

ENRIQUE CHAVEZ ESPARZA.

En los autos del juicio de amparo número 925/2007-V, promovido por los Servicios de Información Ejecutiva, Sociedad Civil, contra actos de la Junta Especial Número Cinco de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal, al ser señalado como tercero perjudicado y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción II del artículo 30 de la Ley de Amparo, así como en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial del a Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República; haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo, y que cuenta con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de estos edictos, para que ocurra a este juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente

México, D.F., a 27 de junio de 2007.

El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal

**Lic. Roberto Ramos Pérez**

Rúbrica.

(R.- 250989)

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Estado de Guanajuato**  
**Poder Judicial**  
**Secretaría del Juzgado de Primera Instancia**  
**Uriangato, Gto.**  
**EDICTO**

Por éste publicaráse 2 dos veces, dentro de 5 cinco días, en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de avisos de este Juzgado; anúnciese Remate en Primera Almoneda dentro del Juicio Ejecutivo Mercantil número M8/06, promovido por JOSE GUADALUPE MONDRAGON ZAMORANO, en contra de MANUEL LOPEZ SANCHEZ, sobre PAGO DE PESOS, respecto del siguiente bien inmueble: Solar urbano fracción, en calle Ignacio Altamirano, que forma esquina con la calle Matías Romero, colonia la Joyita, en lote 7 siete, con superficie de 147.50 ciento cuarenta y siete metros con cincuenta centímetros, y las siguientes medidas y colindancias: al Norte: 7.00 siete metros lineales con RAMIRO LOPEZ; al Sur: 7.00 siete metros con calle Matías Romero; al Oriente: 20.70 veinte metros con setenta centímetros con JUAN LOPEZ SANCHEZ; y al Poniente: 21.52 con FELIPE DIAZ, antes L número 17 diecisiete. Diligencia ésta que tendrá verificativo a las 9:00 nueve horas del 20o. vigésimo día hábil siguiente a la última publicación del edicto, para que tenga verificativo remate en primer almoneda, señalándose como precio base dos terceras partes de la cantidad de \$585,765.00 quinientos ochenta y cinco mil setecientos sesenta y cinco pesos 00/100 moneda nacional, convocándose a postores.

Uriangato, Gto., a 14 de junio de 2007.

El Secretario

**Lic. Alfredo Martínez León**

Rúbrica.

(R.- 251076)

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de México,**  
**con residencia en Naucalpan**

**EDICTO CON EXTRACTO DE SENTENCIA**  
**DE CONCURSO EN ETAPA DE CONCILIACION**

En el expediente 6/2007 relativo al procedimiento de concurso mercantil de Bicicletas Ozeki, Sociedad Anónima de Capital Variable, la Juez Decimoprimer de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez, el día veintiocho de mayo de dos mil siete, dictó sentencia interlocutoria en la que se declaró en concurso mercantil a dicho comerciante, retrotrayendo sus efectos al dos de septiembre de dos mil seis; declaró abierta la etapa de conciliación y ordenó que durante ésta se suspenda todo mandamiento de embargo o ejecución contra bienes y derechos de la concursada, excepto los contenidos en el artículo 65 de la Ley de Concursos Mercantiles; tiene efectos de arraigo para David Pérez Arroyo como Presidente del

Consejo de Administración de la Comerciante Bicicletas Ozeki, Sociedad Anónima de Capital Variable, responsable de la administración de la concursada, quien no podrá separarse de la jurisdicción de este Juzgado sin dejar apoderado instruido y expensado; el Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles designó conciliador a Alvaro Martín Bardales Ramírez y éste señaló como domicilio para el cumplimiento de su función en Manuel Avila Camacho, número 935-404, Colonia Bosques de Echegaray, Naucalpan de Juárez, Estado de México, código postal 53310, a quien se ordenó que inicie el reconocimiento de créditos, lo que se hace del conocimiento de los acreedores de la concursada para que aquellos que así lo deseen, le soliciten el reconocimiento de sus créditos. La publicación de este edicto surte efectos de notificación para quienes aún no hayan sido notificados en alguna forma diferente, ordenada en la propia sentencia.

Para su publicación por dos veces consecutivas en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de circulación nacional que elija el conciliador.

Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx., a 20 de junio 2007.

El Secretario del Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de México,  
con residencia en Naucalpan

**Lic. Arturo Jacobo Resendiz Pozos**

Rúbrica.

(R.- 250781)

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Décimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal**  
**EDICTO**

DEMANDADA:

CORPORACION DE ELASTICOS SELECTOS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En los autos del juicio ordinario mercantil 259/2006-III, promovido por FIDEICOMISO PUBLICO PROGRAMA MARCHA HACIA EL SUR, al ser señalada como demandada en el expediente antes citado y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1068 fracción IV y 1070 del Código de Comercio posterior a las reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el veinticuatro de mayo de mil novecientos noventa y seis, así como en el diverso 122, fracción II, del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, aplicado supletoriamente a la ley de la materia, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, los que se publicarán por tres veces consecutivas de tres en tres días hábiles en el Diario Oficial de la Federación, así como en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, haciendo de su conocimiento que en la Secretaría de la Mesa III de trámite de este Juzgado, queda a su disposición copia simple de la demanda que originó el juicio antes detallado, de los documentos exhibidos como base de la acción, así como del auto admisorio respectivo, y que cuenta con un término de treinta días, contados a partir del día siguiente al en que se haga la última publicación de tales edictos, para que ocurra al Juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente

México, D.F., a 15 de junio de 2007.

El Secretario del Juzgado Décimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

**Lic. Rodolfo Sánchez Zepeda**

Rúbrica.

(R.- 250410)

**Estado Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Primero de Distrito**  
**Hermosillo, Sonora**

## EDICTO

JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL 6/2004

ACTOR: RODOLFO ROBLES ALCARAZ

DEMANDADO: ROGELIO RENDON DUARTE

HAGASE SABER POR MEDIO DEL PRESENTE EDICTO QUE SE SEÑALARON LAS DIEZ HORAS CON DOS MINUTOS DEL QUINCE DE AGOSTO DE DOS MIL SIETE, PARA QUE TENGA VERIFICATIVO EN EL LUGAR QUE OCUPA ESTE JUZGADO LA DILIGENCIA DE REMATE EN PRIMERA ALMONEDA RESPECTO DE LA PARTE ALICUOTA DEL INMUEBLE CON LA CLAVE CATASTRAL NUMERO 360015995004, CONSISTENTE EN EL LOTE NUMERO 8, MANZANA NUMERO 2 DEL FRACCIONAMIENTO TERRAZAS DEL MIRADOR, CON UNA SUPERFICIE DE 448.44 METROS CUADRADOS, CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS AL NORTE EN 12.23 METROS, CON LOTE NUMERO 9; AL SUR EN 34.39 METROS, CON CERRADA DEL MIRADOR; AL ESTE EN 18.55 METROS CON CERRADA DEL MIRADOR, Y; AL OESTE EN 20.00 METROS CON EL LOTE NUMERO 7, INSCRITO EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO BAJO NUMERO 194,649, VOLUMEN 339 DE LA SECCION PRIMERA, DE TRES DE AGOSTO DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES, UBICADO EN CERRADA DEL MIRADOR NUMERO 38 DEL FRACCIONAMIENTO TERRAZAS DEL MIRADOR, DE ESTA CIUDAD, PROPIEDAD DEL DEMANDADO ROGELIO RENDON DUARTE, EN EL PRESENTE JUICIO. CONVOQUESE A POSTORES Y ACREEDORES A REMATE, TOMANDOSE COMO BASE DEL REMATE UN MILLON SETENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS CON CINCUENTA CENTAVOS, MONEDA NACIONAL; SIENDO POSTURA LEGAL LAS DOS TERCERAS PARTES DEL AVALUO PRESENTADO POR EL PERITO INGENIERO JORGE MARIO ROCHIN RUIZ, LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 1411 DEL CODIGO DE COMERCIO.

Atentamente

Hermosillo, Son., a 19 de junio de 2007.

La Secretaria del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Sonora

**Lic. Mónica Pérez Arce**

Rúbrica.

(R.- 250771)

**Estados Unidos Mexicanos****Poder Judicial de la Federación****Juzgado Quinto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal**

## EDICTO

TERCERA PERJUDICADA: MIR, S.P.A., POR CONDUCTO DE QUIEN LEGALMENTE LA REPRESENTA.

En los autos del juicio de amparo número 184/2007-IV, promovido por KORVER, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, por conducto de su administrador único VICTOR MANUEL GUZMAN VELASCO, contra actos del Juez Vigésimo Primero de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, Juez Décimo y Juez Décimo Primero, ambos de lo Civil de Primera Instancia de Tlalnepantla, con residencia en Atizapán de Zaragoza, Estado de México, y como no se conoce el domicilio cierto y actual de la tercero perjudicada MIR, S.P.A., por conducto de quien legalmente la represente, se ha ordenado en el proveído de diecinueve de junio de dos mil siete, emplazarla a juicio por edictos, los que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación en la República Mexicana, ello en atención a lo dispuesto por el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo. Quedan a su disposición, en la Secretaría de este tribunal, copia simple de la demanda de garantías; asimismo se le hace saber que cuenta con el término de treinta días, contados a partir de la última publicación de los edictos de mérito, para que ocurra ante este juzgado a hacer valer sus derechos si a sus intereses conviniere, y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad capital, apercibida que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal se le harán por lista de acuerdos de este Juzgado, y como está ordenado en el proveído de doce de junio de dos mil siete, se señalaron las diez horas del cinco de julio de dos mil siete, para que tenga verificativo la audiencia constitucional.

Atentamente

México, D.F., a 21 de junio de 2007.

El Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

**Lic. Alejandro Hernández Guerrero**

Rúbrica.

(R.- 250865)

**Estados Unidos Mexicanos****Poder Judicial de la Federación****Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de México,**

**con residencia en Naucalpan****EDICTO**

Se emplaza al tercero perjudicado "DOMITILA SALINAS DE JESUS".

En el juicio de amparo número 528/2007, del índice de este Juzgado, promovido por HECTOR EFRAIN ROMERO VILLENA, CONTRA ACTOS DEL JUEZ CUARTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO Y DE OTRAS AUTORIDADES, se reclama "todos lo autos, decretos y resoluciones, así como la sentencia definitiva de treinta y uno de octubre de dos mil seis, dictada en el expediente número 843/2004, promovido por ROSA ROSAS RAMIREZ, y la orden de ejecutar dicha sentencia, así como la desposesión y la privación de la propiedad que respecto del mismo pretenden consumir."; por violación de las garantías individuales que consagran los artículos 14 y 16 constitucionales. Se le manda emplazar para que se apersona al juicio constitucional de que se trata, en defensa de sus intereses, apercibiéndolo que en caso de no comparecer dentro del término de treinta días, por sí o por medio de su representante legal, contados a partir del día siguiente al de la última Publicación del presente edicto, se tendrá por hecho el emplazamiento y las ulteriores notificaciones se le harán por medio de la lista que se fije en los estrados del Juzgado. Lo anterior tiene su apoyo en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles supletorio de la Ley de Amparo.

PARA SU PUBLICACION EN EL "DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION" POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS.

Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx., a 28 de junio de 2007.

La Secretaria del Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de México,  
con residencia en Naucalpan de Juárez

**Ana Angélica Quijano Martínez**

Rúbrica.

**(R.- 250884)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal**  
**México**  
**Juzgado Sexto de lo Civil**  
**Secretaría "B"**  
**Exp. 642/05.**  
**EDICTO**

SE CONVOCAN POSTORES.

En autos de fecha doce y veinte de junio del año en curso, dictado en la Sección de Ejecución relativa al juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por BANCO SANTANDER SERFIN, S.A., INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE GRUPO FINANCIERO SANTANDER SERFIN, en contra de DISTRIBUIDORA DE ACEROS COACALCO, S.A. DE C.V., ENRIQUE JAVIER SUAREZ AVILES Y MARIANA SUAREZ AVILES, la C. Juez Sexto de lo Civil del Distrito Federal, ordenó sacar a remate en Primera Almoneda y pública subasta del bien inmueble embargado en este juicio consistente en el Departamento número 1302 o P.H. 02 del Edificio en Condominio marcado con el número 25 de la Calle de Bosques de Toronjos, colonia Bosques de las Lomas, Delegación Cuajimalpa en México Distrito Federal, sirve de base para el remate la cantidad de ONCE MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA MIL PESOS 00/100 M.N., precio de avalúo más alto rendido en autos y es postura legal la que cubra la totalidad de dicha cantidad, se señalan las DIEZ HORAS DEL DIA DIECISEIS DE AGOSTO DEL AÑO EN CURSO, para que tenga lugar la citada audiencia de remate en primera almoneda, la que tendrá lugar en el local de este H. Juzgado, ubicado en Avenida Niños número 132, Torre Norte, Cuarto Piso, Colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06720, México, D.F.

**NOTA:** Para su publicación por TRES VECES dentro de NUEVE DIAS en el Diario Oficial de la Federación debiendo hacerse la última de las publicaciones CINCO DIAS hábiles antes de la fecha señalada para el remate.

México, D.F., a 21 de junio de 2007.

La C. Secretaria de Acuerdos "B"

**Lic. María Antonia Olmedo Cervantes**

Rúbrica.

**(R.- 250957)**

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado**

**San Luis Potosí**  
**EDICTO**

En cumplimiento a lo ordenado en proveído de esta fecha, dictado en el juicio de amparo número 820/2006-VI, promovido por Claraluz Portales Hermosillo, contra actos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado y otras autoridades, y de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo, se emplaza a la persona moral tercero perjudicada INDUSTRIAS H MOTORES, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, por conducto de quien legalmente la represente, por medio de edictos, y se procede a hacer una relación sucinta de la demanda de garantías con que se formó este juicio, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo: Que el presente juicio de garantías lo promueve Claraluz Portales Hermosillo, contra actos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado y otras autoridades, les reclama: a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, consistente en el "...El Juicio laboral 329/92/2, promovido por MIGUEL MENDEZ FLORES Y OTROS, en contra de INDUSTRIAS H. MOTORES, S.A., EMILIO HEINZE MEDINA y la sucesión intestamentaria de EMILIO HEINZE MEDINA... El laudo condenatorio que recayó en ese asunto... Todas las diligencias de ejecución del mismo laudo..."; al Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, "...la resolución de fecha 19 de abril de este año, mediante la cual finca remate y adjudica el inmueble de mi propiedad descrito... el requerimiento contenido en la propia resolución adjudicatoria, para que en un término de cinco días, presente ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, la documentación relativa al bien inmueble referido... El apercibimiento contenido en la propia resolución de adjudicación... "; al Actuario de la Junta responsable, "...el embargo que se trabó sobre el inmueble de mi propiedad, cuya fecha desconozco, así como la notificación de la resolución que contiene el fincamiento del remate y adjudicación, en el domicilio ubicado en Valentín Gama 925, Colonia Las Aguilas, de esta ciudad, notificación por la que me dio a conocer esos actos, el día 20 de abril del corriente año, así como todas sus consecuencias legales..."; en consecuencia, hágasele saber por edictos a INDUSTRIAS H MOTORES, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, por conducto de quien legalmente la represente, que deberá presentarse ante este Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado, dentro del término de treinta días contado a partir del siguiente al de la última publicación en uno de los periódicos de mayor circulación en la República y en el Diario Oficial de la Federación, tal como lo establece el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de la Materia,; que queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia de la demanda de amparo y que, en caso de no comparecer, las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal, se les practicarán por medio de lista que se fije en los estrados de este tribunal.

Colóquese en la puerta de este Juzgado copia íntegra del presente acuerdo por todo el tiempo que dure el emplazamiento.

Con fundamento en el artículo 297, fracción II del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, requiérase a la parte quejosa para que en el término de tres días, contado a partir del siguiente al en que surta efectos la notificación del presente proveído, se presente ante este Juzgado a recoger los edictos correspondientes; y una vez transcurrido éste, dentro de un término igual de tres días, acredite ante este Juzgado que procedió a la publicación de dichos edictos, apercibida que de no hacerlo así, se sobreseerá el presente juicio, de conformidad con el artículo 73 fracción XVIII, en relación con los diversos dispositivos 30 fracción II y 5o. fracción III, de la Ley de Amparo, así como del numeral 14 párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Para dar tiempo a lo anterior, se difiere la audiencia constitucional señalada para este día, y en su lugar se fijan las NUEVE HORAS DEL DIA DOS DE JULIO DEL AÑO DOS MIL SIETE, para que tenga verificativo la misma.

Notifíquese personalmente a la parte quejosa.

Lo proveyó y firma la licenciada Laura Coria Martínez, Juez Cuarto de Distrito en el Estado, quien actúa con el licenciado José Félix Moreno Bravo, Secretario que autoriza y da fe."

Lo transcribo a usted para su conocimiento y efectos legales conducentes.

San Luis Potosí, S.L.P., a 19 de abril de 2007.

El Secretario del Juzgado

**Lic. José Félix Moreno Bravo**

Rúbrica.

**(R.- 250071)**

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**



**Juzgado Décimo Segundo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal****EDICTO**

CONSULTORES AGROPECUARIOS DEL SURESTE, S.A. DE C.V.

En el expediente 09/2007, relativo al juicio ORDINARIO MERCANTIL promovido por BANCO DE MEXICO, EN SU CARACTER DE FIDUCIARIO EN EL FIDEICOMISO DENOMINADO "FONDO ESPECIAL PARA FINANCIAMIENTOS AGROPECUARIOS, en contra de CONSULTORES AGROPECUARIOS DEL SURESTE, S.A. DE C.V., se dictó un proveído de fecha seis de junio de dos mil siete, auto en el cual se ordena que; con fundamento en lo dispuesto por el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria al Código de Comercio, se emplace a la parte demandada CONSULTORES AGROPECUARIOS DEL SURESTE, S.A. DE C.V., por medio de EDICTOS los que deberán contener los requisitos a que se refiere el citado precepto, los cuales se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en el país, haciéndose del conocimiento a la parte demandada CONSULTORES AGROPECUARIOS DEL SURESTE, S.A. DE C.V., el inicio del Juicio Ordinario Mercantil para efecto de emplazarla a juicio de los siguientes puntos: Se reclaman de los contratos de apertura de línea de crédito de fechas 30 de junio de 2004 y 24 de marzo de 2005, celebrados entre Banco de México, en su carácter de Fiduciario del Fideicomiso denominado Fondo Especial para Financiamientos Agropecuarios y Consultores Agropecuarios del Sureste, S.A. de C.V. a).- El vencimiento anticipado para el pago o reembolso de las amortizaciones que a la fecha no se encuentran vencidas y pendientes de pago, derivadas de los Contratos de Apertura de Línea de Crédito de fechas 30 de junio de 2004 y 24 de marzo de 2005, base de la acción en virtud de que CONSULTORES AGROPECUARIOS DEL SURESTE, S.A. DE C.V., ha incurrido en mora, así como el pago de la cantidad de \$14,396,300.00 (CATORCE MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) por concepto de Capital Insoluto, derivado de la Cláusula Primera de los Contratos de Apertura de Línea de Crédito de fechas 30 de junio de 2004 y 24 de marzo de 2005, y de los 13 Certificados de Depósito de Títulos de Crédito, el pago de los Intereses Ordinarios generados sobre el saldo insoluto de capital, resultado de las disposiciones efectuadas a cargo de los Contratos de Apertura de Línea de Crédito de fechas 30 de junio de 2004 y 24 de marzo de 2005, y el pago de los Intereses Moratorios generados desde el día siguiente al de la fecha pactada para el pago de cada una de las 14 disposiciones, más los que se sigan generando hasta el pago total del adeudo que se reclama en los incisos b) y c) que anteceden, de conformidad con lo pactado en la Cláusula Décima de los Contratos de Apertura de Línea de Crédito de fechas 30 de junio de 2004 y 24 de marzo de 2005, base de la acción y de cada uno y de cada uno de los 13 Certificados de Depósito de Títulos de Crédito que acreditan las disposiciones efectuadas al amparo de los Contratos de Apertura de Línea de Crédito en comento, mismos intereses moratorios que me reservo el derecho de cuantificar en ejecución de sentencia definitiva que se llegue a dictar en el presente juicio." Apercebida la parte demandada, que en caso de no manifestar nada al respecto, dentro del término de treinta días siguientes a la última publicación de edictos se tendrá por precluido su derecho para hacerlo y se le tendrá por emplazada en el presente juicio, para tal efecto quedan a su disposición en este juzgado las copias del escrito inicial y sus anexos, con las cuales se le corre traslado, Asimismo, prevéngase a la parte demandada para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercebida que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones aun las de carácter personal, le surtirán por medio de estrados, tal y como lo establece el artículo 1068 del Código de Comercio.

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación en la República Mexicana.

México, D.F., a 6 de junio de 2007.

La Secretaria

**Lic. María Mónica Guzmán Buenrostro**

Rúbrica.

**(R.- 250326)**

**Estados Unidos Mexicanos  
Poder Judicial de la Federación**

**Juzgado Tercero de Distrito**  
**Tapachula de Córdova y Ordóñez, Chiapas**  
**EDICTO**

C. GRUPO MEDICO FRONTERA SUR SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

C. MARIA DE LOURDES KRAUS ROLDAN

EN DONDE SE ENCUENTREN.

En el juicio de amparo número 1385/2006 promovido por MARIA CRISTINA TELLEZ GONZALEZ Y OTRA, el día de hoy se dictó el siguiente acuerdo:

“Tapachula de Córdova y Ordóñez, Chiapas, a veintitrés de abril de dos mil siete.

Visto el estado procesal que guardan los autos, de los que se advierte que hasta la presente fecha no se ha podido emplazar a juicio a los terceros perjudicados Grupo Medico Frontera Sur Sociedad Anónima de Capital Variable, y María de Lourdes Kraus Roldan, para que estén en condiciones de intervenir en el presente juicio si a sus intereses conviniere; a pesar de la investigación hecha por este Juzgado, con fundamento en la última parte, de la fracción II, del artículo 30 de la Ley de Amparo, en relación con el artículo 315 del Código Federal de Procedimiento Civiles, de aplicación supletoria de la Ley de Amparo, por disposición expresa en su artículo 2o., hágase saber la interposición del presente juicio de amparo a los terceros perjudicados Grupo Medico Frontera Sur Sociedad Anónima de Capital Variable, y María de Lourdes Kraus Roldan, por medio de edictos que se publicaran en la forma siguiente, por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación en la República Mexicana, para que en el término de treinta días siguientes al de la última notificación, se apersonen a este juicio en su carácter de terceros perjudicados si así conviniere a sus intereses, y señalen domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, apercibidos que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal se les realizaran por lista que se publica en los estrados de este Juzgado, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 28, fracción III, y 30 fracción II, de la Ley de Amparo, en el entendido, de que la copia de la demanda de garantías, quedan a su disposición en la Secretaría de este Juzgado.

Requírase a la parte quejosa, para que dentro del término de tres días, se presente en el local de este Juzgado, para que recoja los edictos de mérito y a su costa, efectúe la publicación correspondiente; además fíjese en la puerta de este propio tribunal copia íntegra de este acuerdo por todo el tiempo del emplazamiento.

Asimismo, gírese oficio a la Junta Especial número Dos de la Local de Conciliación y Arbitraje, con sede en esta ciudad, para que en auxilio de las labores de este Juzgado, se sirva fijar en la puerta de esta dependencia, copia íntegra del acuerdo en mención, por tratarse de un juicio en materia laboral, e informe a este juzgado el cumplimiento al mismo.

Se apercibe a la parte quejosa, que de no presentarse a recibir los edictos para su publicación, pagar los derechos de la misma y exhibir la publicación correspondiente, dará lugar a sobreseimiento en el juicio de garantías.

Es aplicable al caso la tesis jurisprudencial número 2a./J.64/2002, visible en la página 211, Novena Epoca, Instancia: Segunda Sala, del Tomo XVI, Julio del 2002, del Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, cuyo rubro y literalidad dicen:

“EMPLAZAMIENTO POR EDICTOS AL TERCERO PERJUDICADO. EL INCUMPLIMIENTO DEL QUEJOSO DE RECOGERLOS, PAGAR SU PUBLICACION Y EXHIBIRLA, DA LUGAR AL SOBRESEIMIENTO EN EL JUICIO DE AMPARO. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo, el emplazamiento a juicio del tercero perjudicado se hará mediante notificación personal, siempre que se conozca o se logre investigar su domicilio o por medio de edictos a costa del quejoso, si a pesar de la investigación se ignora aquél. Ahora bien, del análisis sistemático de lo previsto en el artículo 73, fracción XVIII, de la Ley de Amparo, en relación con los diversos dispositivos 30, fracción II y 5o., fracción III, del propio ordenamiento, así como en el numeral 14, párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se concluye que si una vez agotada la investigación a que alude el referido artículo 30, fracción II, y ordenado el emplazamiento a juicio del tercero perjudicado por medio de edictos a costa del quejoso, éste no los recoge, paga su publicación y exhibe ésta, procede decretar el sobreseimiento en el juicio de garantías, toda vez que incumple con un presupuesto procesal, que se erige en formalidad

esencial del procedimiento y hace que el juzgador de amparo no pueda pronunciarse sobre el fondo de lo planteado en el juicio constitucional; por ende, se actualiza una causa de improcedencia, pues con la no publicación de los edictos ordenados queda paralizado el juicio de garantías al arbitrio del quejoso, con lo que se contraviene en lo dispuesto en el artículo 17 de la Constitución Federal, puesto que se entorpece la administración de justicia, por retardarse la solución del conflicto, ya que ello no es atribuible al órgano jurisdiccional, sino al propio quejoso, cuyo interés particular no puede estar por encima del interés público, tutelado por dicho precepto constitucional, en razón de que la sociedad está interesada en que los juicios se resuelvan dentro de los términos que señale la ley y no quede su resolución al arbitrio de una de las partes, en este caso del quejoso”.

En mérito de lo anterior, se difiere la audiencia constitucional fijada para el día de hoy, señalándose como nueva fecha para su desahogo las NUEVE HORAS DEL DIA VEINTINUEVE DE MAYO DE DOS MIL SIETE.

NOTIFIQUESE PERSONALMENTE.

Así lo acordó y firma el licenciado JUAN MANUEL VAZQUEZ FERNANDEZ DE LARA. Juez Tercero de Distrito en el Estado de Chiapas, ante la Secretaria licenciada Manuela de Jesús Zamorano Aus, con quien actúa y da fe. Doy fe. Dos firmas ilegibles”.

Y PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS, EN DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN UN PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA MEXICANA. EXPIDO EL PRESENTE, EN LA CIUDAD DE TAPACHULA DE CORDOVA Y ORDOÑEZ, CHIAPAS, A LOS VEINTITRES DIAS DEL MES DE ABRIL DE DOS MIL SIETE.

Tapachula de Córdoba y Ordóñez, Chis., a 23 de abril de 2007.

La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Chiapas

**Lic. Manuela de Jesús Zamorano Aus**

Rúbrica.

(R.- 251066)

---

**Estados Unidos Mexicanos**

**Poder Judicial de la Federación**

**Juzgado Segundo de Distrito en el Estado con sede en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas**

**EDICTO**

C. Delia González Pérez, y/o quien acredite derechos de propiedad.

En los autos de la causa penal 39/2006, que se instruyó contra José Luis Velázquez Hernández, por el delito de transportar a personas extranjeras por territorio nacional sin la documentación migratoria correspondiente, con propósito de tráfico con el fin de ocultarlos para evadir la revisión migratoria, poniendo en riesgo la vida, el veintiséis de junio de dos mil siete, se dictó un acuerdo en el que, atendiendo a que se desconoce su domicilio actual, se ordenó notificar por edictos que Delia González Pérez, y/o quien acredite ser propietario del automotor, comparezca debidamente identificada ante este Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Chiapas, sito en Boulevard Angel Albino Corzo número 2641, Edificio “B”, Planta Alta, colonia Las Palmas, Palacio de Justicia Federal, con sede en esta ciudad, para que esté en aptitud de solicitar la devolución del vehículo marca Chevrolet, tipo Chevy, color azul, con placas de circulación DND-5967 del Estado de Chiapas, serie 361SF2424Y5239837, motor hecho en México, que se encuentra a disposición del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, con residencia en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, en la inteligencia que de no reclamarlo dentro del plazo de noventa días naturales que al efecto concede el artículo 41, del Código Penal Federal, contados a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de los de mayor circulación nacional, como lo prevé el numeral 182-B, fracción II, párrafo segundo, del Código Federal de Procedimientos Penales, el vehículo será subastado y el producto de su enajenación será destinado al mejoramiento de la impartición de justicia, para lo cual, en su momento se enviarán por conducto de la autoridad que lo administra a la Secretaria Técnica del Comité del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia, del Consejo de la Judicatura Federal, como lo prevén los numerales 4, 9, 52 y 31 aplicado a contrario sensu, del acuerdo 17/2007 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, por el que se regula la organización y funcionamiento del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia, de conformidad con los diversos 245, 246 y 247, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.”

Atentamente

Tuxtla Gutiérrez, Chis., a 26 de junio de 2007.

El Juez Segundo de Distrito en el Estado de Chiapas

**Lic. J. Martín Rangel Cervantes**

Rúbrica.

(R.- 251071)

---

## AVISOS GENERALES

---

### **GRUPO AZUCARERO, S.A. DE C.V.** **PRIMERA CONVOCATORIA**

Se convoca a los accionistas de la sociedad Grupo Azucarero, S.A. de C.V., a una Asamblea General Ordinaria de Accionistas que se verificará a las once horas del día 15 de agosto de 2007, en el inmueble ubicado en Paseo de Tamarindos número 60, quinto piso, colonia Bosques de la Lomas, México, Distrito Federal, código postal 05120, de conformidad con el siguiente:

#### **ORDEN DEL DIA**

**I.-** Presentación de los informes del Consejo de Administración sobre las operaciones de la sociedad, así como los estados financieros correspondientes al ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2006, a que se refieren los incisos a), b), c), d), e), f) y g) del artículo 172 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, incluyendo el informe del Comisario de la sociedad a que se refiere la fracción IV del artículo 166 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

**II.-** En su caso, separación del cinco por ciento (5%) de las utilidades netas obtenidas por la sociedad durante el ejercicio social 2006, para el fondo de reserva legal.

**III.-** Proposición, discusión y aprobación, en su caso, respecto a la ratificación de los miembros del Consejo de Administración.

**IV.-** Determinación de los emolumentos en su caso, para los miembros del Consejo de Administración y comisario de la sociedad.

**V.-** Proposición, discusión y aprobación de la aplicación de los resultados obtenidos en el ejercicio terminado al 31 de diciembre del 2006 y en su caso, decreto y pago de dividendos a los accionistas.

**VI.-** Designación de delegados especiales, para que comparezcan ante notario público y Registro Público de la Propiedad y el Comercio que corresponda, para protocolizar e inscribir los acuerdos tomados en la presente asamblea en caso de ser necesario.

Se les recuerda a los señores accionistas que en términos de lo dispuesto por el artículo décimo primero de los estatutos sociales, se reconocerá como accionistas a quienes se encuentren inscritos en el Libro de Registro de Accionistas de la sociedad.

México, D.F., a 3 de julio de 2007.

Secretario

**José Raúl Bitar Romo**

Rúbrica.

**(R.- 251025)**

---

### **GRUPO SAENZ, S.A. DE C.V.** **PRIMERA CONVOCATORIA**

Se convoca a los accionistas de la sociedad Grupo Sáenz, S.A. de C.V., a una Asamblea General Ordinaria de Accionistas que se verificará a las doce treinta horas del día 15 de agosto de 2007, en el inmueble ubicado en Paseo de Tamarindos número 60, quinto piso, colonia Bosques de la Lomas, México, Distrito Federal, código postal 05120, de conformidad con el siguiente:

#### **ORDEN DEL DIA**

**I.-** Presentación de los informes del Consejo de Administración sobre las operaciones de la sociedad, así como los estados financieros correspondientes al ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2006, a que se refieren los incisos a), b), c), d), e), f) y g) del artículo 172 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, incluyendo el informe del comisario de la sociedad a que se refiere la fracción IV del artículo 166 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

**II.-** En su caso, separación del cinco por ciento (5%) de las utilidades netas obtenidas por la sociedad durante el ejercicio social 2006, para el fondo de reserva legal.

**III.-** Proposición, discusión y aprobación, en su caso, respecto a la ratificación de los miembros del Consejo de Administración.

**IV.-** Determinación de los emolumentos en su caso, para los miembros del Consejo de Administración y Comisario de la sociedad.

**V.-** Proposición, discusión y aprobación de la aplicación de los resultados obtenidos en el ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2006 y en su caso, decreto y pago de dividendos a los accionistas.

**VI.-** Designación de delegados especiales, para que comparezcan ante notario público y Registro Público de la Propiedad y el Comercio que corresponda, para protocolizar e inscribir los acuerdos tomados en la presente asamblea en caso de ser necesario.

Se les recuerda a los señores accionistas que en términos de lo dispuesto por la cláusula décima primera de los estatutos sociales, se reconocerá como accionista a quienes se encuentren inscritos en el Libro de Registro de Accionistas de la sociedad.

México, D.F., a 3 de julio de 2007.

Secretario

**José Raúl Bitar Romo**

Rúbrica.

(R.- 251028)

**ANCLO INDUSTRIAS, S.A. DE C.V.**

**AVISO DE AUMENTO DE CAPITAL**

Con fecha 14 de mayo de 2007, se celebró una asamblea extraordinaria de accionistas de ANCLO INDUSTRIAS, S.A. de C.V. en la que se acordó aumentar la porción fija del capital social de la sociedad en la cantidad de \$3,862,375.00 M.N., representada por 3,862,375.00 acciones, con valor nominal \$1 M.N., cada una. Los accionistas que comparecieron a dicha asamblea adoptaron las resoluciones en los términos que a continuación se transcriben:

**a)** Se acuerda aumentar el capital social en su parte mínima fija en la cantidad de \$3,862,375.00 (tres millones ochocientos sesenta y dos mil trescientos setenta y cinco pesos).

**b)** Los accionistas Luis Gabriel Otheguy Alvarez-Rivón y María Fernanda Otheguy González manifiestan su interés en suscribir las acciones representativas del aumento de capital citado en las proporciones que se mencionan a continuación:

| Titular                            | Acciones   | Valor           |
|------------------------------------|------------|-----------------|
| Luis Gabriel Otheguy Alvarez-Rivón | 2,510,543  | \$2, 510,543.00 |
| María Fernanda Otheguy González    | 1,351,832  | \$1, 351,832.00 |
| Total                              | 3, 862,375 | \$3,862,375.00  |

Asimismo, dichos accionistas expresan que dicha suscripción se pagaría mediante la capitalización de las aportaciones realizadas con anterioridad a la cuenta denominada "Aportaciones para Futuros Aumentos de Capital".

**c)** Publíquese el acuerdo a que se refiere la resolución décima segunda anterior a fin de verificar si algún otro accionista desea hacer uso del derecho de preferencia que conforme a derecho le corresponde.

**d)** Transcurridos los 15 días previstos en el artículo 132 de la Ley General de Sociedades Mercantiles el derecho de preferencia respectivo, emítanse las acciones representativas del aumento a favor de los accionistas que correspondan, previo pago de las cantidades respectivas.

Atentamente

Ciudad de México, a 15 de mayo de 2007.

Presidente del Consejo de Administración de Anclo Industrias, S.A. de C.V.

**Luis Gabriel Otheguy Alvarez-Rivón**

Rúbrica.

(R.- 250866)

**AGRUPACION NECROLOGICA**

**MEXICANA, A.C.**

**CONVOCATORIA**

Se convoca a los señores socios de Agrupación Necrológica Mexicana A.C. a la Asamblea General Extraordinaria que celebrará el próximo día 23 de julio en domicilio social de esta empresa.

Atentamente

México, D.F., a 6 de julio de 2007.

Representante Legal

**Lic. Andrés Burzaco Malo**

Rúbrica.

(R.- 251041)

**AVISO AL PUBLICO**

Se informa al público en general que los costos por suscripción y ejemplar del Diario Oficial de la Federación, a partir del 1 de enero de 2007, son los siguientes:

Suscripción semestral: \$ 1,038.00

Ejemplar de una sección del día: \$ 10.00

El precio se incrementará \$3.00 por cada sección adicional.

Atentamente

**Diario Oficial de la Federación**

**Secretaría de la Función Pública**  
**Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales**  
**Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal**  
**CONVOCATORIA PARA LA LICITACION PUBLICA 001/2007 DE INMUEBLES FEDERALES**

El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, a quien en lo sucesivo se denominará como "EL INDAABIN", órgano desconcentrado de la Secretaría de la Función Pública, a quien adelante se denominará como "LA SECRETARIA", de conformidad con lo establecido en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1 fracción V, 11 fracción I, 20, 27 fracción IV, 29 fracciones I, II y VI, 84 fracción I, 85, 86, párrafo primero, 88, 95, 96, 101 fracciones I, VI, VIII, 143 fracción II, 148 y el Transitorio Décimo Cuarto y demás artículos relativos y aplicables de la Ley General de Bienes Nacionales publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004, y en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Enajenación Onerosa de Inmuebles de Propiedad Federal que no sean Útiles para la Prestación de Servicios Públicos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1998 y su reforma publicada igualmente en el Diario Oficial de la Federación el 16 de agosto de 2000, convoca a todas las personas físicas y morales interesadas, a participar en la licitación pública de 36 inmuebles de propiedad federal con Decretos de Autorización de Venta del 2 de mayo de 2002, 8 de agosto de 2002, 12 de septiembre de 2003 y, Acuerdos del 23 de mayo de 2005, 6 de diciembre de 2005, 8 de febrero de 2006, 20 de julio de 2006, 31 de agosto de 2006 y 18 de octubre de 2006, publicados en el Diario Oficial de la Federación. Los inmuebles serán enajenados onerosamente "ad corpus", 7 en 2 paquetes y 29 en forma individual, ubicados en diversos estados de la República Mexicana que se describen a continuación:

| Registro Fed. Inm. | Tipo de Inm. | Ubicación                                                                                                                           | Municipio y estado         | Superficie terreno (m <sup>2</sup> ) | Valor base      | Visita al inmueble        | Junta de aclaraciones     |
|--------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------|-----------------|---------------------------|---------------------------|
| 4-1235-0           | Terreno      | Calle 27 X 22 (actualmente 24), colonia Centro, C.P. 24350                                                                          | Escárcega, Camp.           | 246.13                               | \$548,354.00    | 30 julio 07<br>9:00 Hrs.  | 30 julio<br>9:30 Hrs.     |
| 5-7106             | Terreno      | Privada de Anáhuac y calle Honduras e Ignacio Altamirano, Col. Centro                                                               | Monclova, Coah.            | 6,747.32                             | \$5'128,000.00  | 31 julio 07<br>10:00 Hrs. | 31 julio 07<br>10:30 Hrs. |
| 5-4645             | Terreno      | Lote 6, manzana 27, Fraccionamiento "La Estrella"                                                                                   | Torreón, Coah.             | 614.49                               | \$922,349.00    | 31 julio 07<br>17:00 Hrs. | 31 julio 07<br>17:30 Hrs. |
| 8-06449            | Terreno      | Fracción del lote ubicado sobre la Acera Sur Poniente y Ave. Río Bravo S/No. Col. Zaragoza, carretera internacional Zaragoza Isleta | Cd. Juárez, Chih.          | 8,666.89                             | \$4,255,443.00  | 31 julio 07<br>9:00 Hrs.  | 31 julio 07<br>9:30 Hrs.  |
| 8-5587             | Terreno      | Manzana Gh 30 del Fundo Legal de Ojinaga                                                                                            | Ojinaga, Chih.             | 7,050.00                             | \$98,700.00     | 31 julio 07<br>12:00 Hrs. | 31 julio 07<br>12:30 Hrs. |
| 13-11817           | Terreno      | Predio denominado "San José"                                                                                                        | San Agustín Tlaxiaca, Hgo. | 76,667.00                            | \$359,477.00    | 1 agosto 07<br>12:00 Hrs. | 1 agosto 07<br>12:30 Hrs. |
| 13-10511           | Terreno      | Predio denominado "San Francisco", Col. San Francisco                                                                               | Tulancingo de Bravo, Hgo.  | 44,740.08                            | \$13'081,488.00 | 1 agosto 07<br>16:00 Hrs. | 1 agosto 07<br>16:30 Hrs. |
| 14-7890-9          | Terreno      | Calles de Panteón, Alameda y Corona S/No. manzana 19, Cuartel 3o.                                                                   | Ameca, Jal.                | 4,802.32                             | \$1'834,100.00  | 31 julio 07<br>12:00 Hrs. | 31 julio 07<br>12:30 Hrs. |
| 17-4547-4          | Terreno      | Lote 11, manzana 3, sección Sol, Fraccionamiento Campestre Sierra Encantada                                                         | Huitzilac, Mor.            | 1,848.00                             | \$184,800.00    | 30 julio 07<br>11:00 Hrs. | 30 julio 07<br>11:30 Hrs. |

|           |         |                                                                                                         |                |                         |                |                           |                           |
|-----------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------|----------------|---------------------------|---------------------------|
| 17-3484-6 | Terreno | Paseo de los Claveles antes Bugambilias No. 27, Predio denominado Vuelta La Cerca, Población de Tejalpa | Jiutepec, Mor. | 8,142.95                | \$9'804,000.00 | 31 julio 07<br>13:30 Hrs. | 31 julio 07<br>14:00 Hrs. |
| 25-6137-4 | Terreno | Finca Rústica, calle Río Viejo Nos. 49 y 50, localidad Villa Angel Flores                               | Culiacán, Sin. | 195,000.00<br>48,750.00 | \$1'112,200.00 | 31 julio<br>16:00 Hrs.    | 31 julio<br>16:30 Hrs.    |
| 28-5416   | Terreno | Carretera Aldama-Barra del Tordo                                                                        | Aldama, Tamps. | 3,500.00                | \$154,000.00   | 1 agosto 07<br>13:00 Hrs. | 1 agosto 07<br>13:30 Hrs. |

| Registro Fed. Inm. | Tipo de Inm.     | Ubicación                                                                                                                                                     | Superficie terreno (m <sup>2</sup> ) | Superficie de Const. (m <sup>2</sup> ) | Valor base     | Visita al inmueble        | Junta de aclaraciones     |
|--------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------|----------------|---------------------------|---------------------------|
| 17-3286-0          | Casa             | Calle Abraham Zepeda No. 11, Col. Buenavista, Cuernavaca, Mor.                                                                                                | 312.45                               | 286.27                                 | \$1'975,416.00 | 31 julio 07<br>10:00 Hrs. | 31 julio 07<br>10:30 Hrs. |
| 14-13531-7         | Local            | Isla 2, P.B. Centro Comercial, Carretera Pto. Vallarta, km 8, lote C-01, Mza. 14, "Condominio Plaza Marina" Fraccto. Marina Vallarta, Puerto Vallarta, Jal. * | 280.12                               | 280.12                                 | \$893,000.00   | 1 agosto 07<br>12:00 Hrs. | 1 agosto 07<br>12:30 Hrs. |
| 32-07654           | Terreno c/const. | Calle Cantil esquina Crestón, S/No., Fraccionamiento Cañada de la Bufo, Guadalupe, Zac.                                                                       | 1,030.12                             | 245.08                                 | \$1'488,000.00 | 1 agosto 07<br>13:00 Hrs. | 1 agosto 07<br>13:30 Hrs. |
| 7-8294-8           | Terreno c/const. | Lote 4, Calle 9 Norte Oriente, C.P. 30450, Arriaga, Chis.                                                                                                     | 1,560.78                             | 358.45                                 | \$554,143.00   | 1 agosto 07<br>9:00 Hrs.  | 1 agosto 07<br>9:30 Hrs.  |
| 7-8275-0           | Terreno c/const. | Calle Prolongación de Cuauhtémoc S/No., C.P. 29600, Población de Raudales Mal Paso Tecpatán, Chis.                                                            | 11,674.00                            | 1,200.50                               | \$3'229,444.00 | 1 agosto 07<br>16:00 Hrs. | 1 agosto 07<br>16:30 Hrs. |

\* En este inmueble de acuerdo al Reglamento de Condóminos, no se permiten construcciones fijas y al centro del mismo, existe una fuente que es área común.

Paquete de 3 inmuebles en el Municipio de Tijuana, B.C., con valor base de \$1'231,500.00 (un millón doscientos treinta y un mil quinientos pesos 00/100 M.N.) monto de garantía de seriedad: 10% de la oferta de compra.

| Registro Fed. Inm. | Tipo de Inm. | Ubicación                                                                      | Superficie terreno (m <sup>2</sup> ) | Visita al inmueble        | Junta de aclaraciones     |
|--------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------|---------------------------|
| 2-3309-2           | Casa         | Lote 73, manzana 01, Fraccionamiento Jardines de Chapultepec, Tijuana, B.C. ** | 225.00                               | 1 agosto 07<br>16:00 Hrs. | 1 agosto 07<br>16:30 Hrs. |
| 2-3308-3           | Casa         | Lote 74, manzana 01, Fraccionamiento Jardines de Chapultepec, Tijuana, B.C. ** | 225.00                               | "                         | "                         |
| 2-3307-4           | Casa         | Lote 76, manzana 01, Fraccionamiento Jardines de Chapultepec, Tijuana, B.C. ** | 225.00                               | "                         | "                         |

\*\* Construcción habitacional condenada por deslaves, con daños estructurales graves, dejándolas inhabitables, no se cuenta con estudio de mecánica de suelos.

Inmuebles con descuento, de conformidad con lo establecido por la fracción I del artículo 85 de la Ley General de Bienes Nacionales "si el inmueble federal de que se trate no se vende, la Secretaría podrá optar por celebrar una segunda licitación pública, señalando como postura legal el ochenta por ciento del valor base".

| Registro Fed. Inm. | Tipo de Inm. | Ubicación                                                       | Municipio y estado      | Superficie terreno (m <sup>2</sup> ) | Valor base      | Visita al inmueble        | Junta de aclaraciones     |
|--------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------|-----------------|---------------------------|---------------------------|
| 21-17790           | Terreno      | Granja de San Cristóbal "La Calera", San Francisco Totimehuacan | Tecali de Herrera, Pue. | 60,000.00                            | \$20'057,600.00 | 31 julio 07<br>16:00 Hrs. | 31 julio 07<br>16:30 Hrs. |

|            |         |                                                                                                                    |                                |          |                |                           |                           |
|------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------|----------------|---------------------------|---------------------------|
| 17-03331   | Terreno | Río Mexapa, lote 5, manzana 15, segunda sección, Fraccionamiento Hacienda de Tetela                                | Cuernavaca, Mor.               | 450.00   | \$472,680.00   | 31 julio 07<br>13:00 Hrs. | 31 julio 07<br>13:30 Hrs. |
| 17-03332   | Terreno | Lote 14, Privada de Las Ranas, "La Loma de Las Piletas", Col. Altavista                                            | Cuernavaca, Mor.               | 330.00   | \$369,600.00   | 31 julio 07<br>11:00 Hrs. | 31 julio 07<br>11:30 Hrs. |
| 17-03333   | Terreno | Lote 17, Privada de Las Ranas, "La Loma de Las Piletas", Col. Altavista                                            | Cuernavaca, Mor.               | 330.00   | \$335,544.00   | 31 julio 07<br>11:00 Hrs. | 31 julio 07<br>11:30 Hrs. |
| 17-03335-7 | Terreno | Fracción 2, de los predios El Potrero y El Llano                                                                   | Jiutepec, Mor.                 | 7,275.00 | \$3'418,400.00 | 31 julio 07<br>12:30 Hrs. | 31 julio 07<br>13:00 Hrs. |
| 25-06138   | Terreno | Finca Urbana, lotes A, B, C y D, manzana 46, Sección 3, Ampliación 67, Col. Niños Héroes, Fundo Legal de Guamúchil | Salvador Alvarado, Sin.        | 1,240.00 | \$395,808.00   | 1 agosto 07<br>16:00 Hrs. | 1 agosto 07<br>16:30 Hrs. |
| 13-10502   | Terreno | Lote 11, de la calle Norte, manzana 3, Parque Industrial Tula                                                      | Atitalaquia y Tlaxcoapan, Hgo. | 5,471.03 | \$1'116,000.00 | 31 julio 07<br>11:00 Hrs. | 31 julio 07<br>11:30 Hrs. |
| 13-10503   | Terreno | Lote 12, de la calle Norte, manzana 3, Parque Industrial Tula                                                      | Atitalaquia y Tlaxcoapan, Hgo. | 5,454.27 | \$1'112,800.00 | 31 julio 07<br>11:00 Hrs. | 31 julio 07<br>11:30 Hrs. |
| 17-4546-5  | Terreno | Lote 15, manzana 8, Sección 1a., Fraccionamiento Real Monte Casino                                                 | Huitzilac, Mor.                | 489.00   | \$138,485.00   | 30 julio 07<br>11:00 Hrs. | 30 julio 07<br>11:30 Hrs. |

Inmuebles con descuento, de conformidad con lo establecido por la fracción I del artículo 85 de la Ley General de Bienes Nacionales "si el inmueble federal de que se trate no se vende, la Secretaría podrá optar, por celebrar una segunda licitación pública, señalando como postura legal el ochenta por ciento del valor base".

| Registro Fed. Inm. | Tipo de Inm.     | Ubicación                                                               | Superficie terreno (m <sup>2</sup> ) | Superficie de Const. (m <sup>2</sup> ) | Valor base      | Visita al inmueble     | Junta de aclaraciones  |
|--------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------|-----------------|------------------------|------------------------|
| 24-06257-3         | Terreno c/Const. | "Ex Hotel Covadonga" carretera México-Laredo km 370, Cd. Valles, S.L.P. | 774,081.79                           | 7,451.36                               | \$21,483,200.00 | 31 julio 12:00 Hrs.    | 31 julio 12:30 Hrs.    |
| 21-18103-3         | Cine             | "México" Av. 14 Poniente No. 510, Col. Centro, Puebla, Pue. ***         | 2,971.00                             | 5,725.00                               | \$9'799,389.00  | 31 julio 07 12:00 Hrs. | 31 julio 07 12:30 Hrs. |
| 15-8865            | Casa             | Porfirio Díaz No. 307, Barrio de la Goleta, Zacualpan, Estado de México | 716.86                               | 155.61                                 | \$277,431.00    | 1 agosto 07 12:00 Hrs. | 1 agosto 07 12:30 Hrs. |

\*\*\* En este inmueble, el Local "A" y el Local "B" actualmente se encuentran en controversia de arrendamiento, sin que se controvierta la propiedad. La superficie real del terreno es de 2,971.00 m<sup>2</sup> que coincide con la señalada en el título de propiedad, el cual es erróneo en las medidas y colindancias que establece. Se llevó a cabo Descripción Geométrico Analítica de acuerdo a medidas y colindancias tomadas in situ.

Inmuebles con descuento, de conformidad con lo establecido por la fracción I del artículo 85 de la Ley General de Bienes Nacionales "si el inmueble federal de que se trate no se vende, la Secretaría podrá optar, por celebrar una segunda licitación pública, señalando como postura legal el ochenta por ciento del valor base".

Paquete de 4 terrenos en Jiutepec, Mor., con valor base de \$1'228,000.00 (un millón doscientos veintiocho mil pesos 00/100 M.N.) monto de garantía de seriedad: 10% de la oferta de compra.



| Registro Fed. Inm. | Tipo de Inm. | Ubicación                                                                         | Superficie terreno (m <sup>2</sup> ) | Visita al inmueble        | Junta de aclaraciones     |
|--------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------|---------------------------|
| 17-03327           | Terreno      | Alfonso Millán, lote 2, de los predios El Potrero y El Llano, Fracción 6 Jiutepec | 737.55                               | 31 julio 07<br>11:30 Hrs. | 31 julio 07<br>12:00 Hrs. |
| 17-03328           | Terreno      | Alfonso Millán, lote 3, de los predios El Potrero y El Llano, Fracción 6 Jiutepec | 678.90                               | "                         | "                         |
| 17-03329           | Terreno      | Alfonso Millán, lote 4, de los predios El Potrero y El Llano, Fracción 6 Jiutepec | 673.50                               | "                         | "                         |
| 17-03330           | Terreno      | Alfonso Millán, lote 5, de los predios El Potrero y El Llano, Fracción 6 Jiutepec | 698.70                               | "                         | "                         |

Venta de bases de la licitación.- El costo de cada una de las bases es de \$1,650.00 (un mil seiscientos cincuenta pesos 00/100 M.N.) y se encuentran disponibles para consulta y venta, a partir de la publicación de esta convocatoria y hasta el 27 de julio de 2007, en días hábiles, de 10:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 horas, en la Dirección de Aprovechamiento y Comercialización de Inmuebles, sita en la calle de Salvador Novo número 8, colonia Barrio de Santa Catarina, código postal 04010, Delegación Coyoacán, en México, Distrito Federal, teléfonos 55-54-79-14 y 55-54-04-56, extensiones 227 y 228. La forma de pago es mediante cheque de caja o certificado, a favor de la Tesorería de la Federación.

Visita a los inmuebles y junta de aclaraciones.- Las mismas se llevarán a cabo en el domicilio del inmueble objeto de la enajenación, en las fechas y horarios establecidos. Los inmuebles se enajenan "ad corpus" en las condiciones que actualmente se encuentran.

Valor base para la licitación pública de inmuebles.- Los participantes deberán considerar el valor base de los inmuebles, según sea el caso, tanto en paquete como individualmente, para presentar sus ofertas de compra, en el entendido de que se desecharán las ofertas de compra que consignen un importe inferior al valor base.

Garantía de seriedad.- Los interesados en participar en la licitación pública deberán garantizar la seriedad de sus propuestas. Las garantías deberán extenderse a favor de la Tesorería de la Federación por la cantidad equivalente al 10% del monto de las ofertas de compra (sin considerar centavos) y presentarse en cheque de caja o cheque certificado.

Registro de participantes y revisión de documentos.- El 2 de agosto de 2007 de 9:00 a 10:30 horas.

Entrega y apertura de ofertas de compra.- Los participantes entregarán su oferta de compra en sobre cerrado el día 2 de agosto de 2007, a las 11:00 horas en las oficinas de la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal sita en la calle de Salvador Novo número 8, colonia Barrio de Santa Catarina, código postal 04010, Delegación Coyoacán, en México, Distrito Federal.

Una vez recibidas todas las ofertas de compra, se llevará a cabo su apertura ante la presencia del representante de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública de acuerdo al procedimiento establecido en las bases. En primer lugar, el Director de Aprovechamiento y Comercialización de Inmuebles del INDAABIN dará a conocer a los participantes el valor base para la licitación pública del inmueble y, a continuación, abrirá cada sobre y leerá en voz alta el monto de la oferta de compra presentada por cada participante.

Fallo.- El mismo día 2 de agosto de 2007, una vez leídas todas las ofertas de compra, se procederá al acto de fallo, declarando ganador de la licitación al participante que presente la oferta más alta, siempre y cuando sea igual o superior al valor base establecido para la licitación pública de los inmuebles.

Pago.- El ganador dispondrá de un plazo de 30 días siguientes a la fecha del fallo, para cubrir el importe total de su oferta de compra mediante transferencia electrónica de fondos a favor de la Tesorería de la Federación.

México, D.F., a 11 de julio de 2007.

El Encargado del Despacho de la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal

**Lic. Sebastián Taladrí Marín**

Rúbrica.

(R.- 251069)

**Secretaría de Comunicaciones y Transportes**  
**Administración Portuaria Integral de Dos Bocas, S.A. de C.V.**

**AVISO RELATIVO A LA CONVOCATORIA PUBLICA NACIONAL API/DBO/01/07 PARA PARTICIPAR  
EN LOS CONCURSOS API/DBO/COMBUSTIBLE/01/07 Y API/DBO/ALMACEN/02/07**

Aviso 01/2007. De conformidad con el apartado 10.2 de la convocatoria citada al rubro, publicada en este medio el 29 de marzo de 2007, se comunica a los participantes en los concursos API/DBO/COMBUSTIBLE/01/07 y API/DBO/ALMACEN/02/07, que de conformidad con lo establecido en las respuestas a los participantes del CONCURSO INSTALACION COMBUSTIBLE y en la Circular número 2 de CONCURSO INSTALACION ALMACEN del 22 de junio de 2007, que se modifica la convocatoria como a continuación se indica:

El apartado A del numeral 1 de la convocatoria dice:

**A. CONCURSO INSTALACION COMBUSTIBLE**, el CONJUNTO está integrado por:

La asignación de un contrato de cesión parcial de derechos y obligaciones derivado de la CONCESION, con vigencia de 10 (diez) años, prorrogable hasta por otro periodo igual, respecto de una superficie federal terrestre, sin frente de agua ni edificaciones de 3,377.30 m<sup>2</sup> (tres mil trescientos setenta y siete metros treinta centímetros cuadrados) la cual forma parte de la Terminal de Usos Múltiples del PUERTO, para el establecimiento, uso, aprovechamiento, operación y explotación de una instalación de uso público especializada para la prestación del servicio de suministro de combustible a embarcaciones que atraquen en la zona de muelles de la misma Terminal, en el entendido de que el resto de la citada Terminal y su zona de muelles es administrada por la API y no forma parte del CONJUNTO.

Debe decir:

**A. CONCURSO INSTALACION COMBUSTIBLE**, el CONJUNTO está integrado por:

La asignación de un contrato de cesión parcial de derechos y obligaciones derivado de la CONCESION, con vigencia de 10 (diez) años, prorrogable hasta por otro período igual, respecto de una superficie federal terrestre, sin frente de agua ni edificaciones de compuesta de dos áreas, la primera de 3,377.30 m<sup>2</sup> (tres mil trescientos setenta y siete metros treinta centímetros cuadrados) para el establecimiento, uso, aprovechamiento, operación y explotación de una instalación de uso público especializada para la prestación del servicio de suministro de combustible a embarcaciones que atraquen en la zona de muelles de la Terminal de Usos Múltiples del PUERTO y la segunda con una superficie de \_\_\_\_ m<sup>2</sup>, la cual resulta de multiplicar 464 metros lineales por el ancho determinado por el Ganador del concurso en su propuesta técnica, y que se destina para el establecimiento de tubería para la conducción de los combustibles a la zona de muelles de la citada Terminal. La superficie total objeto del presente concurso forma parte la Terminal, en el entendido de que el resto de la citada Terminal y su zona de muelles es administrada por la API y no forma parte del CONJUNTO.

El numeral 6.1 dice:

**6.1.** Con sujeción a lo señalado en las BASES, el acto de presentación de proposiciones y apertura de propuestas técnicas, se llevará al cabo en el DOMICILIO OFICIAL, el 3 de julio de 2007, a las 11:00 horas para el CONCURSO INSTALACION COMBUSTIBLE; y a las 16:00 horas para el CONCURSO INSTALACION ALMACEN.

Debe decir:

**6.1.** Con sujeción a lo señalado en las BASES, el acto de presentación de proposiciones y apertura de propuestas técnicas, se llevará al cabo en el DOMICILIO OFICIAL, el 3 de julio de 2007, a las 11:00 horas para el CONCURSO INSTALACION COMBUSTIBLE; y para el CONCURSO INSTALACION ALMACEN, a las 16:00 horas del 20 de julio de 2007.

Las demás condiciones y términos de la convocatoria permanecen sin cambios.

Atentamente

Paraíso, Tab., a 22 de junio de 2007.

Administración Portuaria Integral de Dos Bocas, S.A. de C.V.

El Director General

**Lic. Roberto De La Garza Licón**

Rúbrica.

**(R.- 251037)**

**Gobierno del Estado de San Luis Potosí**  
**Comisión Estatal del Agua**

**INVITACION A PRESENTAR EXPRESIONES DE INTERES**

PROYECTO: PROGRAMA PARA LA SOSTENIBILIDAD DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO EN COMUNIDADES RURALES II  
SERVICIOS DE CONSULTORIA/CONSULTING SERVICES

PAIS: MEXICO

SECTOR: AGUA Y SANEAMIENTO

NUMERO DE PRESTAMO: 1645/OC-ME

FECHA LIMITE DE RECEPCION DE EXPRESIONES DE INTERES: 24 de julio de 2007 a las 13:00 horas.

Esta invitación a presentar expresiones de interés se formula como resultado del Anuncio General de Adquisiciones (AGA) para el Programa para la Sostenibilidad de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento en Comunidades Rurales II, publicado en línea el 9 de noviembre 2006 e impreso en el UN Development Business, en la edición número No. 691 del 30 noviembre de 2006.

El Gobierno de México, ha recibido un préstamo del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), para financiar parcialmente el costo del Programa para la Sostenibilidad de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento en Comunidades Rurales II (PROSSAPYS II) y se propone utilizar una parte de los fondos para la contratación del servicio de consultoría para "COORDINACION, DIRECCION, SUPERVISION, CONTROL TECNICO, ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, ASI COMO LA ATENCION SOCIAL Y PARTICIPACION COMUNITARIA DE LAS OBRAS DE PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES EN VARIOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI".

El objetivo primordial de estos trabajos es asistir en todo el proceso necesario desde el inicio hasta la terminación de las obras, para lo cual se llevará a cabo la supervisión, control técnico administrativo y financiero de cada una de ellas, así como incorporar el componente social en forma simultánea al proceso constructivo.

El lugar de los trabajos se ubica en: los municipios de Tampacán, San Antonio y San Luis Potosí.

El plazo estimado para la ejecución de los trabajos de consultoría es de cuatro meses.

Por lo anterior, la Comisión Estatal del Agua del Estado de San Luis Potosí, a través de la Dirección General, invita a las firmas consultoras a expresar interés en participar en los trabajos arriba descritos, para lo cual deberán acreditar que cuentan con el personal y el perfil adecuado para realizar los trabajos requeridos.

Los servicios de consultoría se contratarán conforme a las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores, Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (edición febrero de 2006).

Los consultores interesados pueden obtener más información en la dirección indicada al final, de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

Las expresiones de interés deberán ser enviadas a la dirección abajo indicada, la fecha límite es el 24 de julio de 2007 a las 13:00 horas. Los interesados pueden solicitar más información con el Ing. Urbano Díaz de León Barroso, de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

Contacto:

Comisión Estatal del Agua de San Luis Potosí

Atn. Ing. Urbano Díaz de León Barroso

Director General

Calle Mariano Otero 905,

Barrio de Tequisquiapam,

C.P. 78250, San Luis Potosí, S.L.P.

Tel. 01 444 8341500

Fax 01 444 8341506

e-mail: cea@slp.gob.mx

Página web: www.ceaslp.gob.mx

Ing. Guiovanni Ramírez Acosta

Jefe del Area de Concursos

Calle Mariano Otero 905,

Barrio de Tequisquiapam

C.P. 78250, San Luis Potosí, S.L.P.

Tel. y fax 01 444 8341500, Ext. 152

e-mail: guiovaniramirez@gmail.com

10 de julio de 2007.

Rúbrica.

(R.- 251074)

**Gobierno del Estado de San Luis Potosí**  
**Comisión Estatal del Agua**

**INVITACION A PRESENTAR EXPRESIONES DE INTERES**

PROYECTO: PROGRAMA PARA LA SOSTENIBILIDAD DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO EN COMUNIDADES RURALES II  
SERVICIOS DE CONSULTORIA / CONSULTING SERVICES

PAIS: MEXICO

SECTOR: AGUA Y SANEAMIENTO

NUMERO DE PRESTAMO: 1645/OC-ME

FECHA LIMITE DE RECEPCION DE EXPRESIONES DE INTERES: 24 de julio de 2007 a las 11:00 horas.

Esta invitación a presentar expresiones de interés se formula como resultado del Anuncio General de Adquisiciones (AGA) para el Programa para la Sostenibilidad de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento en Comunidades Rurales II, publicado en línea el 9 de noviembre 2006 e impreso en el UN Development Business, en la edición número No. 691 del 30 noviembre de 2006.

El Gobierno de México, ha recibido un préstamo del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), para financiar parcialmente el costo del Programa para la Sostenibilidad de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento en Comunidades Rurales II (PROSSAPYS II) y se propone utilizar una parte de los fondos para la contratación del servicio de consultoría para "ELABORACION DE PROYECTO EJECUTIVO DE AGUA POTABLE EL SAUZ, EL JABALI, MUNICIPIO DE AQUISMÓN, S.L.P.".

El objetivo primordial de los trabajos a contratar es el de realizar un análisis de factibilidad técnica, económica, financiera, social y de impacto ambiental, de las alternativas en estudio, para el abastecimiento de agua para consumo humano de las comunidades de El Saucito (El Sauz), El Jabalí, Puerto de Guaymas, Camarones, Moctezuma y El Naranjito, pertenecientes al municipio de Aquismón, S.L.P., y con base a los resultados, definir la elaboración de los proyectos ejecutivos para asegurar el abasto en cantidad y calidad a las localidades mencionadas.

El lugar de los trabajos se ubica en: el municipio de Aquismón, S.L.P.

El plazo estimado para la ejecución de los trabajos de consultoría es de cuatro meses.

Por lo anterior, la Comisión Estatal del Agua del Estado de San Luis Potosí, a través de la Dirección General, invita a las firmas consultoras a expresar interés en participar en los trabajos arriba descritos, para lo cual deberán acreditar que cuentan con el personal y el perfil adecuado para realizar los trabajos requeridos.

Los servicios de consultoría se contratarán conforme a las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores, Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (edición febrero de 2006).

Los consultores interesados pueden obtener más información en la dirección indicada al final, de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

Las expresiones de interés deberán ser enviadas a la dirección abajo indicada, la fecha límite es el 24 de julio de 2007 a las 11:00 horas. Los interesados pueden solicitar más información con el Ing. Urbano Díaz de León Barroso, de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

Contacto:

Comisión Estatal del Agua de San Luis Potosí

Atn. Ing. Urbano Díaz de León Barroso

Director General

Calle Mariano Otero 905,

Barrio de Tequisquiapam,

C.P. 78250, San Luis Potosí, S.L.P.

Tel: 01 444 8341500

Fax 01 444 8341506

e-mail: cea@slp.gob.mx

Página web: www.ceaslp.gob.mx

Ing. Guiovanni Ramírez Acosta

Jefe del Area de Concursos

Calle Mariano Otero 905

Barrio de Tequisquiapam

C.P. 78250, San Luis Potosí, S.L.P.

Tel. y fax: 01 444 8341500 Ext. 152

e-mail: guiovaniramirez@gmail.com

10 de julio de 2007.

Rúbrica.

(R.- 251078)

**Pemex Gas y Petroquímica Básica**  
**Dirección Corporativa de Administración**  
**de Petróleos Mexicanos**  
**Subdirección Corporativa de Administración Patrimonial**  
**CONVOCATORIA**

De conformidad con el artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales, Pemex Gas y Petroquímica Básica, a través de la Subdirección Corporativa de Administración Patrimonial de Petróleos Mexicanos, invita a personas físicas y morales, nacionales y extranjeras, a participar en la licitación pública que se mencionan para la enajenación onerosa de los bienes muebles que se localizan en el Almacén Venta de Carpio, en Acolman, Estado de México, y que enseguida se enlistan.

| <b>Licitación<br/>SUCAP-MG/</b> | <b>Descripción general y valor para venta</b>                                                                                                                                                                            | <b>Cantidad y unidad<br/>de medida</b> | <b>Plazo de retiro</b> |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------|
| 405/07                          | Herramientas manuales, mangueras conexiones y accesorios, material y equipo eléctrico, abrasivos, empaquetaduras, juntas y sellos, tornillería, materiales, refacciones y accesorios diversos.<br>VPV: \$841,800.00 M.N. | 1 lote                                 | 30 días hábiles        |

La verificación física se podrá efectuar acudiendo a los lugares donde se localizan los bienes del 11 al 24 de julio de 2007, en días hábiles, de 8:30 a 15:00 horas. Las bases de las licitaciones estarán disponibles para su consulta y adquisición en la página: <http://www.sucap.pemex.com>, así como en el domicilio de la convocante, sito en Marina Nacional 329, Torre Ejecutiva, piso 34, colonia Huasteca, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F., código postal 11311, a partir de la fecha de publicación de la convocatoria. Su venta se suspenderá a las 14:00 horas del segundo día hábil anterior a la fecha establecida para el acto de presentación y apertura de ofertas. Su costo será de \$1,000.00 (un mil pesos 00/100 M.N.) IVA incluido. El pago de las bases de la presente convocatoria, deberá hacerse mediante transferencia bancaria o depósito en efectivo a nombre de Petróleos Mexicanos, para lo cual utilizará el formato que genera el sistema electrónico en la página: <http://www.sucap.pemex.com> o acudiendo directamente a nuestras oficinas. El pago también puede efectuarse mediante transferencia bancaria por el equivalente en dólares de los EE.UU., a la cuenta 9460-042560 del J.P. Morgan Chase Bank, N.A. de Houston, Texas 77070 U.S.A., Código ABA 111000614, a nombre de Petróleos Mexicanos, en este último caso, la venta se suspenderá tres días hábiles, antes de la fecha establecida para el acto de presentación y apertura de ofertas. Para participar en la licitación pública, es requisito indispensable exhibir original y copia del certificado de compra de bases que el sistema electrónico genere a su nombre, el cual será liberado una vez que Pemex obtenga del banco, la confirmación de pago del interesado. El acto de presentación y apertura de ofertas se celebrará el 25 de julio de 2007, a las 10:00 horas, en el domicilio de la convocante arriba señalado. El acto de fallo, se efectuará al concluir el acto de presentación, y apertura de ofertas, en el mismo lugar. La oferta deberá estar referida a la licitación, debiendo presentarse de manera individual y deberá ser garantizada mediante depósito bancario, cheque de caja, giro bancario, orden de pago irrevocable o transferencia bancaria, en los términos de las bases respectivas, cuyo importe no podrá ser inferior al 20% del monto del valor para venta. De no lograrse la venta de los bienes por el procedimiento de licitación pública, se procederá a su subasta en el mismo evento, siendo postura legal en primera almoneda, las dos terceras partes del valor para venta considerado en la licitación, menos un 10% en segunda almoneda. Para mayor información favor de llamar a los teléfonos 19-44-96-30 o 19-44-96-31, fax 19-44-95-46.

México, D.F., a 11 de julio de 2007.  
El Subgerente de Apoyo Legal y Formalización Inmobiliaria  
**Lic. Juan Zuani González**  
Rúbrica.

**(R.- 251012)**

**INSTITUTO MEXICANO DE NORMALIZACION Y CERTIFICACION, A.C.****AVISO**

Se comunica a todos los interesados que a partir de la publicación de este aviso, se someten a encuesta pública por 60 días naturales (para recibir observaciones y comentarios), los siguientes proyectos de normas mexicanas (PROY-NMX) en el campo voluntario, aprobados por los siguientes Comités:

**IMNC/CT 10****COMITE TECNICO DE NORMALIZACION NACIONAL DE GESTION DE LA TECNOLOGIA**

| <b>DESIGNACION</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>TITULO DEL PROYECTO DE NORMA</b>                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| PROY-NMX-GT-002-IMNC-2007                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Sistema de gestión de la tecnología-Proyectos tecnológicos-Requisitos |
| <b>CAMPO DE APLICACION</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                       |
| Este Proyecto de Norma facilita la sistematización de los proyectos tecnológicos y mejorar su gestión, sin importar su complejidad, tiempo planeado de ejecución o área tecnológica y especifica los requisitos mínimos de un sistema de gestión de la tecnología que asegure la eficacia y eficiencia en el uso de los recursos tecnológicos para su implementación, mejora o certificación en las organizaciones. |                                                                       |
| <b>Concordancia con normas internacionales</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                       |
| Este Proyecto de Norma Mexicana no concuerda con ninguna Norma Internacional por no existir alguna al momento de su elaboración.                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                       |

| <b>DESIGNACION</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>TITULO DEL PROYECTO DE NORMA</b>               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| PROY-NMX-GT-003-IMNC-2007                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Sistema de gestión de la de tecnología-Requisitos |
| <b>CAMPO DE APLICACION</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                   |
| Este Proyecto de Norma especifica los requisitos mínimos de un sistema de gestión de la tecnología que asegure la eficacia y eficiencia en el uso de los recursos tecnológicos para su implementación, mejora o certificación en las organizaciones.<br>Así como capacitar a una organización para formular y desarrollar una política de gestión de la tecnología que apoye su competitividad y el cumplimiento de objetivos acordes con sus actividades, productos y servicios específicos, pero sin establecer aspectos prescriptivos para la formulación de las políticas tecnológicas. Aplicando aquellos aspectos que la organización puede controlar y sobre los que tiene influencia. |                                                   |
| <b>Concordancia con normas internacionales</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                   |
| Este Proyecto de Norma Mexicana no concuerda con ninguna Norma Internacional por no existir alguna al momento de su elaboración.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                   |

**IMNC/COTNNMET****COMITE TECNICO NACIONAL DE NORMALIZACION DE METROLOGIA**

| <b>DESIGNACION</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>TITULO DEL PROYECTO DE NORMA</b>                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROY-NMX-CH-6143-IMNC-2007                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Materiales de referencia-Análisis de gases-Métodos de comparación para determinar y verificar la composición de mezclas de gases de calibración.                                                                        |
| <b>CAMPO DE APLICACION</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                         |
| Este Proyecto de Norma Mexicana proporciona los métodos para determinar la composición de una mezcla de gases de calibración por comparación con una mezcla de gases de referencia apropiada y permite calcular la incertidumbre de la composición de una mezcla de gases de calibración en relación a la incertidumbre conocida de la composición de las mezclas de gases de referencia con las cuales fue comparada |                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Concordancia con normas internacionales</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                         |
| Este Proyecto de Norma Mexicana concuerda con la Norma Internacional, ISO 6143:2001, "Gas analysis – Comparison methods for determining and checking the composition of calibration gas mixtures"                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>DESIGNACION</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>TITULO DEL PROYECTO DE NORMA</b>                                                                                                                                                                                     |
| PROY-NMX-CH-14253-1-IMNC-2007                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Especificaciones Geométricas de Producto (GPS)-Inspección por medición de piezas de trabajo y de equipo de medición-Parte 1: Reglas de decisión para comprobar la conformidad o no conformidad con las especificaciones |
| <b>CAMPO DE APLICACION</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                         |
| Este Proyecto de Norma Mexicana establece las reglas para determinar cuando las características de una pieza específica de trabajo o equipo de medición están conformes o no conformes con respecto a una tolerancia especificada (para la pieza de trabajo) o límites de errores permisibles (para un equipo de medición), tomando en cuenta la incertidumbre de medición.                                           |                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Concordancia con normas internacionales</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                         |
| Este Proyecto de Norma Mexicana concuerda con la Norma Internacional, ISO 14253-1:1998, "Geometrical Product Specifications (GPS) -- Inspection by measurement of workpieces and measuring equipment -- Part 1: Decision rules for proving conformance or non-conformance with specifications"                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                         |

| <b>DESIGNACION</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>TITULO DEL PROYECTO DE NORMA</b>                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROY-NMX-CH-21749-IMNC-2007                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Medición de la incertidumbre para aplicaciones metrológicas-Mediciones repetidas y experimentos anidados                                                                                                                                                                 |
| <p align="center"><b>CAMPO DE APLICACION</b></p> <p>Este Proyecto de Norma Mexicana especifica la expresión de la incertidumbre de las mediciones y establece la estructura básica para establecer y combinar los componentes de la incertidumbre. A esta estructura básica, añade un marco estadístico empleando el análisis de varianza (ANOVA) para la estimación de los componentes individuales, particularmente aquellos clasificados como evaluaciones de la incertidumbre Tipo A, es decir, basados en el empleo de métodos estadísticos. Una breve descripción de las evaluaciones de la incertidumbre Tipo B (no estadísticas se incluye como complemento).</p> <p align="center"><b>Concordancia con normas internacionales</b></p> <p>Este Proyecto de Norma Mexicana no concuerda con ninguna Norma Internacional por no existir alguna al momento de su elaboración.</p> <p>Esta Norma Mexicana concuerda con la especificación técnica internacional ISO/TS 21749:2005 "Measurement uncertainty for metrological applications-Repeated measurements and nested experiments"</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>DESIGNACION</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>TITULO DEL PROYECTO DE NORMA</b>                                                                                                                                                                                                                                      |
| PROY-NMX-CH-22971-IMNC-2007                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Exactitud (veracidad y precisión) de resultados y métodos de medición-Guía práctica para el uso de la Norma Mexicana NMX-CH-5725-2-IMNC-2006 en el diseño, implementación y análisis estadístico de los resultados de repetibilidad y reproducibilidad interlaboratorios |
| <p align="center"><b>CAMPO DE APLICACION</b></p> <p>Este Proyecto de Norma Mexicana proporciona a los usuarios una directriz práctica para el uso de la Norma Mexicana NMX-CH-5725-2-IMNC-2006 y presenta procedimientos paso a paso simplificados para el diseño, implementación y análisis estadísticos de los estudios interlaboratorios para evaluar la variabilidad de un método de medición normalizado y la determinación de la repetibilidad y reproducibilidad de los datos obtenidos en los ensayos interlaboratorios.</p> <p align="center"><b>Concordancia con normas internacionales</b></p> <p>Este Proyecto de Norma Mexicana no concuerda con ninguna norma internacional por no existir alguna al momento de su elaboración.</p> <p>Esta Norma Mexicana concuerda con el reporte técnico internacional ISO/TR 22971: 2005 "Accuracy (trueness and precision) of measurement methods and results-Practical guidance for the use of ISO 5725-2:1994 in designing, implementing and statistically analysing interlaboratory repeatability and reproducibility results"</p>       |                                                                                                                                                                                                                                                                          |

## IMNC/COTENNSAAM

## COMITE TECNICO DE NORMALIZACION NACIONAL DE SISTEMAS DE ADMINISTRACION AMBIENTAL

| <b>DESIGNACION</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>TITULO DEL PROYECTO DE NORMA</b>                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| PROY-NMX-SAA-14040-IMNC-2007                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Gestión ambiental-Análisis de ciclo de vida-Principios y marco de referencia |
| <p align="center"><b>CAMPO DE APLICACION</b></p> <p>Este Proyecto de Norma Mexicana describe los principios y el marco de referencia para el análisis del ciclo de vida (ACV) incluyendo:</p> <p>la definición del objetivo y el alcance del ACV, la fase de análisis del inventario del ciclo de vida (ICV), la fase de evaluación del impacto del ciclo de vida (EICV), la fase de interpretación del ciclo de vida, el informe y la revisión crítica del ACV, las limitaciones del ACV, la relación entre las fases del ACV, y, las condiciones de utilización de juicios de valor y de elementos opcionales.</p> <p>Este Proyecto de Norma Mexicana comprende los estudios del análisis del ciclo de vida (ACV) y los estudios de análisis del inventario del ciclo de vida (ICV). No describe la técnica de ACV en detalle, ni especifica metodologías para las fases individuales del ACV.</p> <p>La aplicación prevista de los resultados de ACV o ICV se considera al definir el objetivo y el alcance.</p> <p align="center"><b>Concordancia con normas internacionales</b></p> <p>Este Proyecto de Norma Mexicana concuerda con la Norma Internacional ISO 14040:2006, "Environmental management -- Life cycle assessment -- Principles and framework".</p> |                                                                              |

| <b>DESIGNACION</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>TITULO DEL PROYECTO DE NORMA</b>                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| PROY-NMX-SAA-14044-IMNC-2007                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Gestión ambiental-Análisis de ciclo de vida-Requisitos y directrices |
| <p align="center"><b>CAMPO DE APLICACION</b></p> <p>Este Proyecto de Norma Mexicana describe los requisitos y directrices para el análisis del ciclo de vida (ACV) incluyendo:</p> <p>la definición del objetivo y el alcance del ACV, la fase de análisis del inventario del ciclo de vida (ICV), la fase de evaluación del impacto del ciclo de vida (EICV), la fase de interpretación del ciclo de vida, el informe y la revisión crítica del ACV, las limitaciones del ACV, la relación entre las fases del ACV, y las condiciones de utilización de juicios de valor y de elementos opcionales.</p> <p>Este Proyecto de Norma Mexicana comprende los estudios del análisis del ciclo de vida (ACV) y los estudios de análisis del inventario del ciclo de vida (ICV).</p> |                                                                      |

**Concordancia con normas internacionales**

Este Proyecto de Norma Mexicana concuerda con la Norma Internacional ISO 14044:2006, "Environmental management -- Life cycle assessment -- Requirements and guidelines".

| DESIGNACION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | TITULO DEL PROYECTO DE NORMA                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROY-NMX-SAA-14065-IMNC-2007                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Gases de efecto invernadero-Requisitos para los organismos que realizan la validación y la verificación de gases de efecto invernadero, para su uso en la acreditación u otras formas de reconocimiento |
| <b>CAMPO DE APLICACION</b><br>Este Proyecto de Norma Mexicana especifica los principios y requisitos para los organismos que llevan a cabo la validación o la verificación de las declaraciones de gases de efecto invernadero (GEI).<br>Este es un programa de GEI neutral. Si se aplica un programa de GEI, los requisitos de ese programa de GEI son adicionales a los requisitos de esta Norma Internacional. |                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Concordancia con normas internacionales</b><br>Este Proyecto de Norma Mexicana concuerda con la Norma Internacional ISO 14065:2007, "Greenhouse gases-Requirements for greenhouse gas validation and verification bodies for use in accreditation or other forms of recognition".                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                         |

| DESIGNACION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | TITULO DEL PROYECTO DE NORMA                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROY-NMX-SAA-14025-IMNC-2007                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Gestión ambiental-Etiquetas y declaraciones ambientales-Declaraciones ambientales III-Principios y procedimientos |
| <b>CAMPO DE APLICACION</b><br>Este Proyecto de Norma Mexicana establece los principios y especifica los procedimientos para desarrollar programas de declaraciones ambientales Tipo III y declaraciones ambientales Tipo III. Se establece específicamente la utilización de la serie de normas NMX-SAA-14040-IMNC en el desarrollo de programas de declaraciones ambientales Tipo III y de declaraciones ambientales Tipo III.<br>Este Proyecto de Norma Mexicana establece los principios para la utilización de la información ambiental, además de los que se proporcionan en la norma NMX-SAA-14020-IMNC.<br>Las declaraciones ambientales Tipo III tal como se describe en este Proyecto de Norma Mexicana están fundamentalmente destinadas a la comunicación entre organizaciones, pero no se descarta su utilización en la comunicación entre organizaciones y consumidores, bajo ciertas condiciones.<br>Este Proyecto de Norma Mexicana no deja sin efecto, ni de modo alguno cambia la información ambiental, manifestaciones o etiquetado requeridos legalmente, ni ningún otro requisito legal aplicable. |                                                                                                                   |
| <b>Concordancia con normas internacionales</b><br>Este Proyecto de Norma Mexicana concuerda con la Norma Internacional ISO 14025:2006, "Environmental labels and declarations -- Type III environmental declarations -- Principles and procedures".                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                   |

IMNC/COTENNAPAR

COMITE TECNICO DE NORMALIZACION NACIONAL DE AUTOPARTES

| DESIGNACION                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | TITULO DEL PROYECTO DE NORMA                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROY-NMX-D-307-IMNC-2007                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Industria automotriz-Filtros para aceite de tipo seco de uso en automóviles y servicio pesado-Especificaciones y métodos de ensayo |
| <b>CAMPO DE APLICACION</b><br>Este Proyecto de Norma Mexicana establece las especificaciones y los métodos de ensayo a que deben someterse los elementos filtrantes secos para aire de uso automotriz y servicio pesado para garantizar un funcionamiento apropiado de los motores y brinda seguridad a los usuarios. |                                                                                                                                    |
| <b>Concordancia con normas internacionales</b><br>Este Proyecto de Norma no concuerda con ninguna norma internacional, por no existir norma internacional en el momento de su elaboración.                                                                                                                            |                                                                                                                                    |

Lo anterior con fundamento en el artículo 51-A fracción III, de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y artículo 46 de su Reglamento, vigentes; los comentarios y observaciones se recibirán en el siguiente correo electrónico: [normalizacion@imnc.org.mx](mailto:normalizacion@imnc.org.mx) o al fax 01(55) 5705-3686. Para mayor información comunicarse con Angélica Contla Rodríguez o con Pedro Trujillo Flores, a los teléfonos 01(55) 5566-4750 y 01 (55)5546-4546; los documentos se pueden obtener en Manuel Ma. Contreras 133, sexto piso, colonia Cuauhtémoc, México, D.F., código postal 06500.

Atentamente  
 México, D.F., a 4 de julio de 2007.  
 Coordinación de Normalización  
**Angélica Contla Rodríguez**  
 Rúbrica.

(R.- 251008)



## SEGUNDA SECCION

### SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION

**CONVENIO de Coordinación Marco que celebran la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y el Estado de Hidalgo, para conjuntar acciones y recursos con el objeto de apoyar a productores rurales de bajos ingresos que cumplan con los criterios de elegibilidad establecidos en las Reglas de Operación del Fondo para Atender a la Población Rural Afectada por Contingencias Climatológicas (FAPRACC) en dicha entidad federativa como parte del Programa de dicho Fondo.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

CONVENIO DE COORDINACION MARCO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION, A LA QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA COMO "LA SECRETARIA", REPRESENTADA POR SU TITULAR, ING. ALBERTO CARDENAS JIMENEZ, SECRETARIO DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION, ASISTIDO POR ING. ANTONIO RUIZ GARCIA, SUBSECRETARIO DE DESARROLLO RURAL; LIC. JOSE DE JESUS LEVY GARCIA, OFICIAL MAYOR; ING. JOSE AMANDO RODRIGUEZ GALINDO, DELEGADO ESTATAL DE LA SAGARPA, Y POR LA OTRA PARTE, EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA COMO EL "GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO POR LIC. MIGUEL ANGEL OSORIO CHONG, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE HIDALGO, ASISTIDO POR LIC. NUVIA MAYORGA DELGADO, SECRETARIA DE FINANZAS; ING. DAVID HERNANDEZ MADRID, SECRETARIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, PARA CONJUNTAR ACCIONES Y RECURSOS CON EL OBJETO DE APOYAR A PRODUCTORES RURALES DE BAJOS INGRESOS QUE CUMPLAN CON LOS CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD ESTABLECIDOS EN LAS REGLAS DE OPERACION DEL FONDO PARA ATENDER A LA POBLACION RURAL AFECTADA POR CONTINGENCIAS CLIMATOLOGICAS (FAPRACC) EN EL ESTADO DE HIDALGO COMO PARTE DEL PROGRAMA DEL FAPRACC, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

#### ANTECEDENTES

Que conforme a la Ley General de Protección Civil, el Sistema Nacional de Protección Civil dispone que ante una situación de emergencia, el auxilio a la población debe constituirse en una función prioritaria de la protección civil, por lo que las instancias de coordinación deberán actuar en forma conjunta y ordenada. Asimismo, cuando la capacidad financiera de las entidades federativas y de sus municipios para la atención de un desastre severo haya sido superada, esas podrán solicitar el apoyo complementario al Gobierno Federal para tales efectos, quien actuará a través de las instancias federales que resulten competentes.

En cumplimiento a lo establecido en la Ley de Desarrollo Rural Sustentable publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2001, en su artículo 129, donde se establece que el Gobierno Federal creará un fondo administrado y operado con criterios de equidad social con la participación de los gobiernos de las entidades federativas para apoyar a los productores afectados por Contingencias Climatológicas a fin de atender los efectos negativos provocados por las mismas y reincorporarlos a la actividad productiva.

Con base en las Reglas de Operación del Programa del Fondo para Atender a la Población Rural Afectada por Contingencias Climatológicas (FAPRACC) vigentes, las partes tienen a bien establecer el presente Convenio de Coordinación como un instrumento jurídico de los componentes de apoyo que ofrece el FAPRACC.

#### DECLARACIONES

##### 1. DE LA SECRETARIA

- Que es una dependencia del Ejecutivo Federal, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 26 y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Que tiene entre sus atribuciones: formular, conducir y evaluar la política general de desarrollo rural y administrar y fomentar las actividades agrícolas, pecuarias, pesqueras y acuícolas, a fin de elevar el nivel de vida de las familias que habitan en el campo, en coordinación con las dependencias competentes.
- Que los CC. Secretario del Despacho, Subsecretario de Desarrollo Rural, Oficial Mayor y Delegado Estatal, están facultados para suscribir el presente Convenio, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6o. fracción XIX, 8o. fracción XIV, 9o. fracción XIII, 18 fracción IV y 23 fracciones III y VIII, 34 del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
- Que señala como su domicilio para todos los efectos legales de este Convenio, el ubicado en Municipio Libre número 377, 3er. piso "B", colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, código postal 03310 en la Ciudad de México, Distrito Federal.

## 2. DEL GOBIERNO DEL ESTADO

- Que de conformidad con los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 1o. de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, es un Estado Libre y Soberano que forma parte integrante de la Federación y tiene personalidad jurídica propia.

- Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 61, 71, 81 y 83 y demás relativos de la Constitución Política del Estado de Hidalgo y los artículos 9, 24 fracción I, 25 y 29 fracción II de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, el C. Gobernador y la C. Secretaria de Finanzas y el C. Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural, se encuentran facultados para suscribir el presente Convenio cuya implementación y ejecución se llevará a cabo por el operador que se determine.

- Que para efectos del presente instrumento señala como su domicilio: en Plaza Juárez sin número, cuarto piso del edificio de Gobierno, colonia Centro, código postal 42000, Pachuca, Hidalgo.

### FUNDAMENTACION

En virtud de lo anterior y con fundamento en lo establecido por los artículos 26, 90 y 116 fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 61, 71, 81 y 83 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 9, 26 y 35 fracciones XIV y XXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 9, 21, 22, 33, 34, 35, 36 y 44 de la Ley de Planeación; 1, 2, 4, 45, 74 y 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 25, 32 y 33 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007; 1, 3, 4 y 188 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable; 1, 2, 3, 6 fracción XIX, 8 fracción XIV, 9 fracción XIII, 18, 32, 33 y 34, 43, 44, 48 del Reglamento Interior de LA SECRETARIA vigente; artículos 9, 24, fracción I, 25 y 29 II y demás relativos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo; 13 de las Reglas de Operación del Fondo para Atender a la Población Rural Afectada por Contingencias Climatológicas vigentes y demás disposiciones legales aplicables al presente Convenio, al tenor de las siguientes:

### CLAUSULAS

**PRIMERA.-** LA SECRETARIA y EL GOBIERNO DEL ESTADO manifiestan su voluntad de conjuntar acciones y recursos con el objeto de apoyar a productores rurales de bajos ingresos que cumplan con los criterios de elegibilidad establecidos en las Reglas de Operación del Fondo para Atender a la Población Rural Afectada por Contingencias Climatológicas (FAPRACC).

**SEGUNDA.-** Los gobiernos Federal y Estatal bajo el principio de coparticipación de pago que se establece en el artículo 7 de las Reglas de Operación del Programa convienen realizar las aportaciones correspondientes a lo establecido en la cláusula octava del presente instrumento, en una composición de aportación federal de 70 por ciento y estatal de 30 por ciento.

**TERCERA.-** La vigilancia y evaluación de los recursos federales a que se refiere el Anexo Técnico respectivo, corresponderá a LA SECRETARIA, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), a la Secretaría de la Función Pública (SFP) y a la Auditoría Superior de la Federación, conforme a las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de la Fiscalización Superior de la Federación y demás disposiciones aplicables, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que en coordinación con la SFP, realice la Contraloría del Ejecutivo Estatal.

**CUARTA.-** EL GOBIERNO DEL ESTADO notificará a LA SECRETARIA la apertura de una cuenta especial bancaria registrada en la Tesorería de la Federación y proporcionará a la misma el número de cuenta, con el objeto de radicar los recursos autorizados por el Comité Técnico Nacional del FAPRACC y que se establecen en el Anexo Técnico correspondiente, contra la entrega que haga EL GOBIERNO DEL ESTADO del recibo oficial fiscal expedido por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de HIDALGO.

**QUINTA.-** LA SECRETARIA, a través de la Subsecretaría de Desarrollo Rural será la Unidad Administrativa Responsable del Programa a nivel central, tal y como lo establecen las Reglas de Operación del Programa vigentes. Asimismo, a través de la Delegación Estatal y sin menoscabo de los mecanismos establecidos en este Convenio y en los anexos técnicos correspondientes, LA SECRETARIA podrá supervisar y vigilar la ejecución y desarrollo de las acciones y la correcta aplicación de los recursos objeto del presente Convenio. En este sentido, según lo establecido en el artículo 13 de las Reglas de Operación del FAPRACC vigentes, el presente Convenio de Coordinación se celebrará entre EL GOBIERNO DEL ESTADO y el Gobierno Federal para la ejecución de las acciones y obras en beneficio de los productores sujetos de apoyo del FAPRACC y tendrá vigencia, en los términos de la Ley de Planeación, hasta la conclusión del Poder Ejecutivo Federal. Asimismo, para cada contingencia que se presente se deberá formular un Anexo Técnico en el cual se especifique el monto, las acciones y obras autorizadas por el Comité Técnico Nacional del FAPRACC.

En este sentido, LA SECRETARIA y EL GOBIERNO DEL ESTADO por los medios de difusión más convenientes, promoverán y divulgarán la conjunción de recursos, esto es, las aportaciones federal y estatal, así como la coordinación de ambos niveles de gobierno para apoyar a la población afectada por contingencias climatológicas.

Asimismo, las partes acuerdan que la difusión y divulgación que se realicen por medios impresos y electrónicos, deberá incluir expresamente y en forma idéntica la leyenda "Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a lo establecido. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

**SEXTA.-** EL GOBIERNO DEL ESTADO se compromete a:

- Recibir y ejercer los recursos para la realización de las acciones materia del objeto del Convenio, en la forma y términos que en el Anexo Técnico correspondiente se especifiquen;
- Ejecutar las acciones en los términos y condiciones estipuladas en el Anexo Técnico correspondiente;
- Cumplir con las Reglas de Operación del FAPRACC vigentes y, en su caso, del Programa de Empleo Temporal;
- Entregar mensualmente al Secretario del Comité Técnico Nacional del FAPRACC, los informes físicos y financieros del avance en la ejecución de las acciones objeto del Anexo Técnico correspondiente, así como un informe final detallado sobre los alcances obtenidos en la ejecución de las acciones materia del Anexo Técnico de referencia, según lo establecido en las Reglas de Operación del FAPRACC vigentes;
- Reintegrar al Gobierno Federal los recursos aportados y los productos financieros que se generen al término de cada ejercicio fiscal, ambos en caso de no ser ejercidos en la realización de las acciones objeto del presente Convenio y los anexos técnicos que de él se deriven, mediante un cheque certificado o de caja a nombre de la Tesorería de la Federación por la cantidad de referencia y otro por el monto que importen los productos financieros generados, ambos con el importe exacto del entero sin centavos;
- Custodiar y resguardar en perfecto orden y estado la documentación original comprobatoria del ejercicio de los recursos, de acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación del FAPRACC vigentes.
- Entregar a LA SAGARPA, a través de su Delegación Estatal, en perfecto orden y estado, copia certificada de la documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos.
- Brindar las facilidades y apoyos que sean necesarios al personal de auditoría de la Secretaría de la Función Pública, y demás instancias de control y vigilancia para efectuar las revisiones que de acuerdo a sus programas de trabajo, considere conveniente realizar.

**SEPTIMA.-** En cumplimiento a lo establecido en el Anexo Técnico correspondiente, se deberá integrar una Comisión de Regulación y Seguimiento del FAPRACC (CRySF), conformada por representantes de las partes, en cumplimiento a lo que se establece en el artículo 15 de las Reglas de Operación del FAPRACC para la ejecución, control y seguimiento de las acciones y recursos, objeto del presente Convenio de Coordinación y Anexo Técnico correspondiente.

Al respecto, según lo establecido en el inciso d del artículo antes citado y con base en los lineamientos que emita la Subsecretaría de Desarrollo Rural, la CRySF, deberá remitir un informe mensual de la programación y de los avances físicos y financieros de las acciones y obras autorizados al Secretario Técnico del Comité Técnico Nacional del FAPRACC.

**OCTAVA.-** El total de los recursos especificados en el Anexo Técnico correspondiente, se destinarán para apoyos directos a los productores beneficiarios del programa o, de ser el caso, para la contratación del Seguro Agropecuario Catastrófico, a gastos de operación y a gastos de auditoría conforme a lo establecido en el acuerdo emitido por el Comité Técnico Nacional del FAPRACC y en el plan de acciones y obras aprobado por el mismo Comité y que se adjuntan al respectivo Anexo Técnico como parte del mismo, en apego a las Reglas de Operación del Programa.

Asimismo, en cumplimiento con lo establecido en el artículo 9 de las Reglas de Operación del FAPRACC vigentes y con cargo a los recursos destinados a los gastos de operación, EL GOBIERNO DEL ESTADO formulará y publicará en la Gaceta Oficial o equivalente y en los medios de comunicación masiva, un resumen de los daños, el grado de afectación y los productores afectados; así como el Convenio de Coordinación que se celebre entre la SAGARPA y el Gobierno Estatal.

**NOVENA.-** Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente instrumento y del Anexo Técnico correspondiente, LA SECRETARIA y EL GOBIERNO DEL ESTADO se comprometen a revisar periódicamente su contenido, así como adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y la

comunicación requerida para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos. Las partes convienen en que la Secretaría de la Función Pública podrá verificar en cualquier momento el cumplimiento de los compromisos a cargo de EL GOBIERNO DEL ESTADO en los términos del presente instrumento y del Anexo Técnico correspondiente.

**DECIMA.-** El personal que de cada una de las partes intervenga en la realización de las acciones materia del presente Convenio y del Anexo Técnico correspondiente, mantendrá su relación laboral y estará bajo la dirección y dependencia de la parte respectiva, por lo que no se crearán relaciones de carácter laboral con la otra, a la que en ningún caso se le podrá considerar como patrón sustituto.

**DECIMA PRIMERA.-** Aquellas localidades incluidas en el universo atención del PIASRE, programa que impulsa medidas de carácter preventivo, quedarán excluidas de los apoyos que otorga el FARPACC para la atención del fenómeno de sequía atípica, impredecible y no recurrente, con excepción del apoyo solicitado para la contratación del Seguro Agropecuario Catastrófico.

Para el caso de las entidades federativas que soliciten apoyo para el componente del Seguro Agropecuario Catastrófico, deberán observar que aquellos municipios incluidos en la cobertura de dicho seguro, queden excluidos del apoyo de cualquier otro componente del FARPACC para el fenómeno que considere la cobertura del referido seguro.

**DECIMA SEGUNDA.-** EL GOBIERNO DEL ESTADO en cumplimiento del objeto de la entrega de los recursos a los productores por parte de LA SECRETARIA, en los términos del presente Convenio y del Anexo Técnico correspondiente, deberá comprobar ante la Subsecretaría de Desarrollo Rural, haber entregado a los beneficiarios del programa, los montos de los apoyos autorizados por el Comité Técnico Nacional, con base en el respectivo diagnóstico realizado por el Comité Agropecuario Estatal de Evaluación de Daños.

**DECIMA TERCERA.-** En los casos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del GOBIERNO DEL ESTADO o la contravención a las disposiciones legales por éste, LA SECRETARIA podrá suspender temporalmente o definitivamente la ministración de los recursos pactados.

**DECIMA CUARTA.-** Las partes manifiestan que las obligaciones y derechos contenidos en este instrumento, son producto de la buena fe, por lo que realizarán todas las acciones necesarias para su debido cumplimiento. Sin embargo, en caso de que se suscite duda o controversia en la interpretación y cumplimiento del mismo, se sujetarán a las disposiciones establecidas en el artículo 44 de la Ley de Planeación.

**DECIMA QUINTA.-** En cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 36 de la Ley de Planeación, el presente Convenio de Coordinación será publicado en el Diario Oficial de la Federación.

**DECIMA SEXTA.-** Este Convenio surtirá efectos a partir de la fecha de su firma, pudiendo ser revisado, modificado o adicionado de común acuerdo por las partes y su vigencia no excederá el 30 de noviembre de 2012.

“Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”

Leído que fue y debidamente enterados del alcance y contenido legal de este instrumento, los participantes lo firman electrónicamente el 16 de mayo de 2007.- Por la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación: el Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, **Alberto Cárdenas Jiménez**.- El Subsecretario de Desarrollo Rural, **Antonio Ruiz García**.- El Oficial Mayor, **José de Jesús Levy García**.- El Delegado Estatal de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, **José Amando Rodríguez Galindo**.- Por el Gobierno del Estado de Hidalgo: el Gobernador Constitucional del Estado de Hidalgo, **Miguel Angel Osorio Chong**.- La Secretaria de Finanzas, **Nuvia Mayorga Delgado**.- El Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural, **David Hernández Madrid**.

El C. Ingeniero **Víctor Manuel Celaya del Toro**, Director General de Estudios para el Desarrollo Rural dependiente de la Subsecretaría de Desarrollo Rural de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 18 fracción X del Reglamento Interior de esta Dependencia del Ejecutivo Federal CERTIFICA Que la presente copia fotostática es fiel reproducción del documento original que he tenido a la vista, misma que para su resguardo se encuentra en el archivo correspondiente de la Dirección General de Estudios para el Desarrollo Rural. Expido esta certificación para uso y fines que procedan, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los treinta y un días del mes de mayo del año dos mil siete.- Conste.- Rúbrica.

**CONVENIO de Coordinación Marco que celebran la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y el Estado de Oaxaca, para conjuntar acciones y recursos con el objeto de apoyar a productores rurales de bajos ingresos que cumplan con los criterios de elegibilidad establecidos en las Reglas de Operación del Fondo para Atender a la Población Rural Afectada por Contingencias Climatológicas (FAPRACC) en dicha entidad federativa como parte del Programa de dicho Fondo.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

CONVENIO DE COORDINACION MARCO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION, A LA QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA COMO "LA SECRETARIA", REPRESENTADA POR SU TITULAR, ING. ALBERTO CARDENAS JIMENEZ, SECRETARIO DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION; ASISTIDO POR ING. ANTONIO RUIZ GARCIA, SUBSECRETARIO DE DESARROLLO RURAL; LIC. JOSE DE JESUS LEVY GARCIA, OFICIAL MAYOR; ING. EDGAR GUZMAN CORRAL, DELEGADO ESTATAL DE LA SAGARPA, Y POR LA OTRA PARTE, EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA COMO EL "GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO POR LIC. ULISES RUIZ ORTIZ, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE OAXACA; ASISTIDO POR: ING. MANUEL GARCIA CORPUS, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO; ARQ. MIGUEL ANGEL ORTEGA HABIB, SECRETARIO DE FINANZAS; DR. CARLOS TORRES AVILES, SECRETARIO DE DESARROLLO RURAL, PARA CONJUNTAR ACCIONES Y RECURSOS CON EL OBJETO DE APOYAR A PRODUCTORES RURALES DE BAJOS INGRESOS QUE CUMPLAN CON LOS CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD ESTABLECIDOS EN LAS REGLAS DE OPERACION DEL FONDO PARA ATENDER A LA POBLACION RURAL AFECTADA POR CONTINGENCIAS CLIMATOLOGICAS (FAPRACC) EN EL ESTADO DE OAXACA COMO PARTE DEL PROGRAMA DEL FAPRACC, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

#### ANTECEDENTES

Que conforme a la Ley General de Protección Civil, el Sistema Nacional de Protección Civil dispone que ante una situación de emergencia, el auxilio a la población **debe** constituirse en una función prioritaria de la protección civil, por lo que las instancias de coordinación deberán actuar en forma conjunta y ordenada. Asimismo, cuando la capacidad financiera de las entidades federativas y de sus municipios para la atención de un desastre severo haya sido superada, esas podrán solicitar el apoyo complementario al Gobierno Federal para tales efectos, quien actuará a través de las instancias federales que resulten competentes.

En cumplimiento a lo establecido en la Ley de Desarrollo Rural Sustentable publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2001, en su artículo 129, donde se establece que el Gobierno Federal creará un fondo administrado y operado con criterios de equidad social con la participación de los gobiernos de las entidades federativas para apoyar a los productores afectados por Contingencias Climatológicas a fin de atender los efectos negativos provocados por las mismas y reincorporarlos a la actividad productiva.

Con base en las Reglas de Operación del Programa del Fondo para Atender a la Población Rural Afectada por Contingencias Climatológicas (FAPRACC) vigentes, las partes tienen a bien establecer el presente Convenio de Coordinación como un instrumento jurídico de los componentes de apoyo que ofrece el FAPRACC a los productores rurales de bajos ingresos afectados por alguna Contingencia Climatológica.

#### DECLARACIONES

##### 1. DE LA SECRETARIA

- Que es una dependencia del Ejecutivo Federal de conformidad con lo dispuesto en los artículos 26 y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Que tiene entre sus atribuciones: formular, conducir y evaluar la política general de desarrollo rural y administrar y fomentar las actividades agrícolas, pecuarias, pesqueras y acuícolas, a fin de elevar el nivel de vida de las familias que habitan en el campo, en coordinación con las dependencias competentes.
- Que los CC. Secretario del Despacho, Subsecretario de Desarrollo Rural, Oficial Mayor y Delegado Estatal, están facultados para suscribir el presente Convenio, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6o. fracción XIX, 8o. fracciones XIII y XIV, 9o. fracción XIII, 18 fracción IV y 23 fracciones III y VIII, 34 fracción XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
- Que señala como su domicilio para todos los efectos legales de este Convenio, el ubicado en Municipio Libre número 377, 3er. piso "B", colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, código postal 03310 en la Ciudad de México, Distrito Federal.

##### 2. DEL GOBIERNO DEL ESTADO

- Que de conformidad con los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 26, 27 y 30 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, es un Estado Libre y Soberano que forma parte integrante de la Federación y tiene personalidad jurídica propia.

- Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 79, fracción XIX, 82 y 84 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca y 2, 3, 5, 7, 11, 13, 17 fracciones I, IV y XI, 20, 23 y 30 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; 29, 33 y 35 de la Ley de Planeación del Estado de Oaxaca, el C. Gobernador y los CC. Secretarios de Gobierno, de Finanzas y de Desarrollo Rural se encuentran facultados para suscribir el presente Convenio cuya implementación y ejecución se llevará a cabo por el operador que se determine.

- Que comparece en este acto asistido por el Secretario General de Gobierno, Ing. Manuel García Corpus y con la concurrencia del Secretario de Finanzas, Arq. Miguel Angel Ortega Habib y del Secretario de Desarrollo Rural, Dr. Carlos Torres Avilés; en términos de los artículos 82 y 84 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 2, 3, 5, 11, 13 y 17 fracciones I, IV y XI, 20, 23 y 30 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

- Que para efectos del presente instrumento señala como su domicilio: La casa de Gobierno, ubicada en carretera Oaxaca-Puerto Angel km. 9.5, Santa María Coyotepec, Oaxaca.

#### FUNDAMENTACION

En virtud de lo anterior y con fundamento en lo establecido por los artículos 26, 90 y 116 fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26, 27, 30, 79 fracción XIX, 82 y 84 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 9, 26 y 35 fracciones XIV y XXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 9, 21, 22, 33, 34, 35, 36 y 44 de la Ley de Planeación; 1, 2, 4, 45, 74 y 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 25, 32 y 33 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007; 1, 3, 4 y 188 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable; 1, 2, 3, 6 fracción XIX, 8 fracciones XIII y XIV, 9 fracción XIII, 18, 32, 33, 34 fracción XIII, 43, 44 y 48 del Reglamento Interior de LA SECRETARIA vigente; 2, 3, 5, 7, 11, 13 y 17 fracciones I, IV y XI, 20, 23 y 30 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; 29, 33 y 35 de la Ley de Planeación del Estado de Oaxaca; 13 de las Reglas de Operación del Fondo para Atender a la Población Rural Afectada por Contingencias Climatológicas vigentes; y demás disposiciones legales aplicables al presente Convenio, al tenor de las siguientes:

#### CLAUSULAS

**PRIMERA.-** LA SECRETARIA y EL GOBIERNO DEL ESTADO manifiestan su voluntad de **conjuntar** acciones y recursos con el objeto de apoyar a productores rurales de bajos ingresos que cumplan con los criterios de elegibilidad establecidos en las Reglas de Operación del Fondo para Atender a la Población Rural Afectada por Contingencias Climatológicas (FAPRACC).

**SEGUNDA.-** Los gobiernos Federal y Estatal bajo el principio de coparticipación de pago que se establece en el artículo 7 de las Reglas de Operación del Programa convienen realizar las aportaciones correspondientes a lo establecido en la cláusula octava del presente instrumento, en una composición de aportación federal de 70 por ciento y estatal de 30 por ciento. Al respecto, el detalle de las acciones, metas, montos, responsables y calendario de ejecución se especificará en los anexos técnicos que para tal efecto se suscriban por las partes y que formarán parte del presente Convenio.

**TERCERA.-** La vigilancia y evaluación de los recursos federales a que se refiere el Anexo Técnico respectivo, corresponderá a LA SECRETARIA, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), a la Secretaría de la Función Pública (SFP) y a la Auditoría Superior de la Federación, conforme a las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de la Fiscalización Superior de la Federación y demás disposiciones aplicables, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que en coordinación con la SFP realice la Contraloría del Ejecutivo Estatal.

**CUARTA.-** EL GOBIERNO DEL ESTADO notificará a LA SECRETARIA la apertura de una cuenta especial bancaria registrada en la Tesorería de la Federación y proporcionará a la misma el número de cuenta, con el objeto de radicar los recursos autorizados por el Comité Técnico Nacional del FAPRACC y que se establecen en el Anexo Técnico correspondiente, contra la entrega que haga EL GOBIERNO DEL ESTADO del recibo oficial fiscal expedido por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Oaxaca.

**QUINTA.-** LA SECRETARIA, a través de la Subsecretaría de Desarrollo Rural será la Unidad Administrativa Responsable del Programa a nivel central, tal y como lo establecen las Reglas de Operación del Programa vigentes. Asimismo, a través de la Delegación Estatal y sin menoscabo de los mecanismos establecidos en este Convenio y en los anexos técnicos correspondientes, LA SECRETARIA podrá supervisar y vigilar la ejecución y desarrollo de las acciones y la correcta aplicación de los recursos objeto del presente Convenio. En este sentido, según lo establecido en el artículo 13 de las Reglas de Operación del FAPRACC vigentes, el presente Convenio de Coordinación se celebrará entre EL GOBIERNO DEL ESTADO y el Gobierno Federal para la ejecución de las acciones y obras en beneficio de los productores sujetos de apoyo del FAPRACC y tendrá vigencia, en los términos de la Ley de Planeación, hasta la conclusión del Poder Ejecutivo Federal. Asimismo y de conformidad con las Reglas de Operación del Programa, para cada contingencia que se presente se deberá formular un Anexo Técnico en el cual se especifique el monto, las acciones y obras autorizadas por el Comité Técnico Nacional del FAPRACC.

A su vez LA SECRETARIA y EL GOBIERNO DEL ESTADO por los medios de difusión más convenientes, promoverán y divulgarán la conjunción de recursos, esto es, las aportaciones federal y estatal, así como la coordinación de ambos niveles de gobierno para apoyar a los productores rurales de bajos ingresos afectados por contingencias climatológicas.

Asimismo, las partes acuerdan que la difusión y divulgación que se realicen por medios impresos y electrónicos, deberá incluir expresamente y en forma idéntica la leyenda "Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a lo establecido. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

**SEXTA.-** EL GOBIERNO DEL ESTADO se compromete a:

- Recibir y ejercer los recursos para la realización de las acciones materia del objeto del Convenio, en la forma y términos que el Anexo Técnico correspondiente se especifiquen;
- Ejecutar las acciones en los términos y condiciones estipuladas en el Anexo Técnico correspondiente;
- Cumplir con las Reglas de Operación del FAPRACC vigentes y, en su caso, del Programa de Empleo Temporal;
- Entregar mensualmente al Secretario del Comité Técnico Nacional del FAPRACC, los informes físicos y financieros del avance en la ejecución de las acciones objeto del Anexo Técnico correspondiente, así como un informe final detallado sobre los alcances obtenidos en la ejecución de las acciones materia del Anexo Técnico de referencia, según lo establecido en las Reglas de Operación del FAPRACC vigentes;
- Reintegrar al Gobierno Federal los recursos aportados y los productos financieros que se generen al término de cada ejercicio fiscal, ambos en caso de no ser ejercidos en la realización de las acciones objeto del presente Convenio y los anexos técnicos que de él se deriven, mediante un cheque certificado o de caja a nombre de la Tesorería de la Federación por la cantidad de referencia y otro por el monto que importen los productos financieros generados, ambos con el importe exacto del entero sin centavos;
- Custodiar y resguardar en perfecto orden y estado la documentación original comprobatoria del ejercicio de los recursos, de acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación del FAPRACC vigentes.
- Entregar a LA SAGARPA, a través de su Delegación Estatal, en perfecto orden y estado, copia certificada de la documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos.
- Brindar las facilidades y apoyos que sean necesarios al personal de auditoría de la Secretaría de la Función Pública, y demás instancias de control y vigilancia para efectuar las revisiones que de acuerdo a sus programas de trabajo, considere conveniente realizar.

**SEPTIMA.-** En cumplimiento a lo establecido en el Anexo Técnico correspondiente, se deberá integrar una Comisión de Regulación y Seguimiento del FAPRACC (CRySF), conformada por representantes de las partes, en cumplimiento a lo que se establece en el artículo 15 de las Reglas de Operación del FAPRACC para la ejecución, control y seguimiento de las acciones y recursos, objeto del presente Convenio de Coordinación y Anexo Técnico correspondiente.

Al respecto, según lo establecido en la fracción III inciso d) del artículo antes citado y con base en los lineamientos que emita la Subsecretaría de Desarrollo Rural, la CRySF, deberá remitir un informe mensual de la programación y de los avances físicos y financieros de las acciones y obras autorizados al Secretario Técnico del Comité Técnico Nacional del FAPRACC.

**OCTAVA.-** El total de los recursos especificados en el Anexo Técnico correspondiente, se destinarán para apoyos directos a los productores beneficiarios del programa o, de ser el caso, para la contratación del Seguro Agropecuario Catastrófico, a gastos de operación y a gastos de auditoría conforme a lo establecido en el acuerdo emitido por el Comité Técnico Nacional del FAPRACC y en el plan de acciones y obras aprobado por el mismo Comité y que se adjuntan al respectivo Anexo Técnico como parte del mismo, en apego a las Reglas de Operación del Programa.

Asimismo, en cumplimiento con lo establecido en el artículo 9 de las Reglas de Operación del FAPRACC vigentes y con cargo a los recursos destinados a los gastos de operación, EL GOBIERNO DEL ESTADO formulará y publicará en la Gaceta Oficial o equivalente y en los medios de comunicación masiva, un resumen de los daños, el grado de afectación y los productores afectados; así como el Convenio de Coordinación que se celebre entre la SAGARPA y el Gobierno Estatal a los treinta días hábiles posteriores a la fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación de la Declaratoria por Contingencia Climatológica emitida por la SAGARPA.

**NOVENA.-** Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente instrumento y de los anexos técnicos correspondientes, LA SECRETARIA y EL GOBIERNO DEL ESTADO se comprometen a revisar periódicamente su contenido, así como adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y la



comunicación requerida para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos dentro del presente documento y de conformidad con las Reglas de Operación del FAPRACC. A su vez las partes convienen en que la Secretaría de la Función Pública podrá verificar en cualquier momento el cumplimiento de los compromisos a cargo de EL GOBIERNO DEL ESTADO en los términos del presente instrumento y del Anexo Técnico correspondiente.

**DECIMA.-** El personal que de cada una de las partes intervenga en la realización de las acciones materia del presente Convenio y del Anexo Técnico correspondiente, mantendrá su relación laboral y estará bajo la dirección y dependencia de la parte respectiva, por lo que no se crearán relaciones de carácter laboral con la otra, a la que en ningún caso se le podrá considerar como patrón sustituto.

**DECIMA PRIMERA.-** Aquellas localidades incluidas en el universo atención del PIASRE, programa que impulsa medidas de carácter preventivo, quedarán excluidas de los apoyos que otorga el FAPRACC para la atención del fenómeno de sequía atípica, impredecible y no recurrente, con excepción del apoyo solicitado para la contratación del Seguro Agropecuario Catastrófico.

Para el caso de las entidades federativas que soliciten apoyo para el componente del Seguro Agropecuario Catastrófico, deberán observar que aquellos municipios incluidos en la cobertura de dicho seguro, queden excluidos del apoyo de cualquier otro componente del FAPRACC para el fenómeno que considere la cobertura del referido seguro.

**DECIMA SEGUNDA.-** EL GOBIERNO DEL ESTADO en cumplimiento del objeto de la entrega de los recursos a los productores por parte de LA SECRETARIA, en los términos del presente Convenio, de las Reglas de Operación y del Anexo Técnico correspondiente, deberá comprobar ante la Subsecretaría de Desarrollo Rural, haber entregado en tiempo y forma a los beneficiarios del programa, los montos de los apoyos autorizados por el Comité Técnico Nacional, con base en el respectivo diagnóstico realizado por el Comité Agropecuario Estatal de Evaluación de Daños.

**DECIMA TERCERA.-** En los casos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del GOBIERNO DEL ESTADO o la contravención a las disposiciones legales por éste, LA SECRETARIA podrá suspender temporalmente o definitivamente la ministración de los recursos pactados.

**DECIMA CUARTA.-** Las partes manifiestan que las obligaciones y derechos contenidos en este instrumento, son producto de la buena fe, por lo que realizarán todas las acciones necesarias para su debido cumplimiento. Sin embargo, en caso de que se suscite duda o controversia en la interpretación y cumplimiento del mismo, se sujetarán a las disposiciones establecidas en el artículo 44 de la Ley de Planeación.

**DECIMA QUINTA.-** En cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 36 de la Ley de Planeación, el presente Convenio de Coordinación será publicado en el Diario Oficial de la Federación.

**DECIMA SEXTA.-** Este Convenio surtirá efectos a partir de la fecha de su firma, pudiendo ser revisado, modificado o adicionado de común acuerdo por las partes y su vigencia no excederá el 30 de noviembre de 2012.

“Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

Leído que fue y debidamente enterados del alcance y contenido legal de este instrumento, los participantes lo firman electrónicamente el 12 de junio de 2007.- Por la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación: el Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, **Alberto Cárdenas Jiménez**.- El Subsecretario de Desarrollo Rural, **Antonio Ruiz García**.- El Oficial Mayor, **José de Jesús Levy García**.- El Delegado Estatal de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, **Edgar Guzmán Corral**.- Por el Gobierno del Estado de Oaxaca: el Gobernador Constitucional del Estado de Oaxaca, **Ulises Ruiz Ortíz**.- El Secretario General de Gobierno, **Manuel García Corpus**.- El Secretario de Finanzas, **Miguel Angel Ortega Habib**.- El Secretario de Desarrollo Rural, **Carlos Torres Avilés**.

El C. Ingeniero **Víctor Manuel Celaya del Toro**, Director General de Estudios para el Desarrollo Rural dependiente de la Subsecretaría de Desarrollo Rural de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 18 fracción X del Reglamento Interior de esta Dependencia del Ejecutivo Federal CERTIFICA Que la presente copia fotostática es fiel reproducción del documento original que he tenido a la vista, misma que para su resguardo se encuentra en el archivo correspondiente de la Dirección General de Estudios para el Desarrollo Rural. Expido esta certificación para uso y fines que procedan, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los treinta y un días del mes de mayo del año dos mil siete.- Conste.- Rúbrica.



**PODER JUDICIAL****TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION**

**INFORMACION relativa a los saldos en moneda nacional al 30 de junio de 2007 de los fideicomisos en los que el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación participa como fideicomitente.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.- Sala Superior.- Secretaría General de Acuerdos.

CIFRAS EN MONEDA NACIONAL DE LOS FIDEICOMISOS EN LOS QUE EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION PARTICIPA COMO FIDEICOMITENTE.

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 12, párrafo primero, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, se dan a conocer los ingresos, rendimientos, egresos, destino y saldos en moneda nacional de los fideicomisos en los que el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación participa como fideicomitente.

**CIFRAS DEL 31 DE MARZO DE 2007 AL 30 DE JUNIO DE 2007**

| FIDEICOMISO<br>NUMERO | SALDO AL 31<br>DE MARZO DE<br>2007 | INGRESOS                  |              | EGRESOS                 | SALDO AL 30<br>DE JUNIO DE<br>2007 |
|-----------------------|------------------------------------|---------------------------|--------------|-------------------------|------------------------------------|
|                       |                                    | INGRESOS                  | RENDIMIENTOS |                         |                                    |
| 1063416               | 1'246,309.22                       | 360,000.00 <sup>(1)</sup> | 25,227.27    | 4,035.08 <sup>(2)</sup> | 1'627,501.41                       |

La participación en este Fideicomiso denominado Fondo Mixto de Cooperación Técnica y Científica México-España, fue autorizada por la Comisión de Administración mediante el Acuerdo 004/S104(18-I-06), contribuyendo al Programa sobre Cooperación Electoral entre el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, la Agencia Española de Cooperación Internacional y los Tribunales Electorales de las Entidades Federativas de la República Mexicana.

- (1) La cantidad que se muestra como ingresos corresponde a la aportación realizada por Tribunales Electorales de la República Mexicana durante el periodo.
- (2) La cantidad que se muestra como egresos, corresponde al pago de honorarios a la Fiduciaria.

México, Distrito Federal, a cuatro de julio de 2007.- El Secretario Administrativo y de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de Federación, **Diego Gutiérrez Morales**.- Rúbrica.

**BANCO DE MEXICO****TIPO de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana.**

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.

**TIPO DE CAMBIO PARA SOLVENTAR OBLIGACIONES DENOMINADAS EN MONEDA EXTRANJERA  
PAGADERAS EN LA REPUBLICA MEXICANA**

Con fundamento en el artículo 35 de la Ley del Banco de México; en los artículos 8o. y 10o. del Reglamento Interior del Banco de México, y en los términos del numeral 1.2 de las Disposiciones Aplicables a la Determinación del Tipo de Cambio para Solventar Obligaciones Denominadas en Moneda Extranjera Pagaderas en la República Mexicana, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 22 de marzo de 1996, el Banco de México informa que el tipo de cambio citado obtenido el día de hoy conforme al procedimiento establecido en el numeral 1 de las Disposiciones mencionadas, fue de \$10.7917 M.N. (DIEZ PESOS CON SIETE MIL NOVECIENTOS DIECISIETE DIEZMILESIMOS MONEDA NACIONAL) por un dólar de los EE.UU.A.

La equivalencia del peso mexicano con otras monedas extranjeras se calculará atendiendo a la cotización que rija para estas últimas contra el dólar de los EE.UU.A., en los mercados internacionales el día en que se haga el pago. Estas cotizaciones serán dadas a conocer, a solicitud de los interesados, por las instituciones de crédito del país.

Atentamente

México, D.F., a 10 de julio de 2007.- BANCO DE MEXICO: El Director de Operaciones, **Francisco Javier Duclaud González de Castilla**.- Rúbrica.- El Director de Disposiciones de Banca Central, **Fernando Luis Corvera Caraza**.- Rúbrica.

**TASA de interés interbancaria de equilibrio.**

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.

**TASA DE INTERES INTERBANCARIA DE EQUILIBRIO**

Según resolución de Banco de México publicada en el Diario Oficial de la Federación del 23 de marzo de 1995, y de conformidad con lo establecido en el Anexo 1 de la Circular 2019/95, modificada mediante Circular-Telefax 4/97 del propio Banco del 9 de enero de 1997, dirigida a las instituciones de banca múltiple, se informa que la Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio a plazo de 28 días, obtenida el día de hoy, fue de 7.7005 por ciento.

La tasa de interés citada se calculó con base a las cotizaciones presentadas por: Banco Santander S.A., Banco Nacional de México S.A., IXE Banco S.A., Banco Inbursa S.A., Banco J.P. Morgan S.A., ScotiaBank Inverlat, S.A. y Banco Mercantil del Norte S.A.

México, D.F., a 10 de julio de 2007.- BANCO DE MEXICO: El Director de Operaciones, **Francisco Javier Duclaud González de Castilla**.- Rúbrica.- El Director de Disposiciones de Banca Central, **Fernando Luis Corvera Caraza**.- Rúbrica.

**INFORMACION semanal resumida sobre los principales renglones del estado de cuenta consolidado al 6 de julio de 2007.**

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.

En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 41 del Reglamento Interior del Banco de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de marzo de 1995, se proporciona la:

**INFORMACION SEMANAL RESUMIDA SOBRE LOS PRINCIPALES RENGLONES  
DEL ESTADO DE CUENTA CONSOLIDADO AL 6 DE JULIO DE 2007.**

**(Cifras preliminares en millones de pesos)**

**A C T I V O**

|                                             |         |
|---------------------------------------------|---------|
| Reserva Internacional <sup>1/</sup>         | 753,557 |
| Crédito al Gobierno Federal                 | 0       |
| Valores Gubernamentales <sup>2/</sup>       | 0       |
| Crédito a Intermediarios Financieros y      |         |
| Deudores por Reporto <sup>3/</sup>          | 211,753 |
| Crédito a Organismos Públicos <sup>4/</sup> | 64,146  |

**PASIVO Y CAPITAL CONTABLE**

|                                                       |                |
|-------------------------------------------------------|----------------|
| Fondo Monetario Internacional                         | 0              |
| Base Monetaria                                        | <u>410,188</u> |
| Billetes y Monedas en Circulación                     | 410,188        |
| Depósitos Bancarios en Cuenta Corriente <sup>5/</sup> | 0              |
| Bonos de Regulación Monetaria                         | 83,600         |
| Depósitos del Gobierno Federal                        | 220,050        |
| Depósitos de Regulación Monetaria                     | <u>419,324</u> |
| Instituciones Bancarias                               | 278,981        |
| Valores Gubernamentales                               | 140,343        |
| Otros Depósitos de Intermediarios Financieros y       |                |
| Acreedores por Reporto <sup>3/</sup>                  | 3,377          |
| Otros Pasivos y Capital Contable <sup>6/</sup>        | (107,083)      |

---

1/ Según se define en el Artículo 19 de la Ley del Banco de México.

2/ Neto de depósitos de regulación monetaria.- En caso de saldo neto acreedor, éste se presenta en el rubro de Depósitos de Regulación Monetaria.

3/ Incluye banca múltiple, banca de desarrollo, fideicomisos de fomento y operaciones de reporto.

4/ Créditos asumidos por el Instituto para la Protección al Ahorro Bancario, conforme a lo establecido en la Ley de Protección al Ahorro Bancario.

5/ Se consigna el saldo neto acreedor del conjunto de dichas cuentas, en caso de saldo neto deudor éste se incluye en el rubro de Crédito a Intermediarios Financieros y Deudores por Reporto.

6/ Neto de otros activos.

México, D.F., a 10 de julio de 2007.- BANCO DE MEXICO: El Director de Contabilidad, **Gerardo Rubén Zúñiga Villarce**.- Rúbrica.

(R.- 251240)

## CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

### Secretaría de Gobernación

El Comité de Selección de la Secretaría de Gobernación con fundamento en los artículos 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 105 de su Reglamento, y numerales primero, noveno y décimo de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

**1. Director de Normatividad, Consulta y de Secretariado Técnico, con las siguientes características:**

**Nombre de la plaza:** Director de Normatividad, Consulta y de Secretariado Técnico  
**Número de vacantes:** Una  
**Nivel administrativo:** MA1  
**Percepción ordinaria:** \$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)  
**Adscripción:** Dirección General para el Fondo de Desastres Naturales, Coordinación General de Protección Civil  
**Sede:** México, D.F.

**Funciones principales:** Representar a la Secretaría de Gobernación en los Comités de Seguimiento y Evaluación, y consejos de las entidades federativas apoyadas con recursos del FIPREDEN y FOPREDEN, para evaluar los resultados obtenidos en los convenios y programas establecidos en la materia. Diseñar las actas de sesiones de los Comités Técnicos del Fideicomiso Preventivo y Alertamiento Sismológico, y del FOPREDEN, para documentar el orden del día y los acuerdos celebrados. Asistir como representante de la Dirección General ante el Comité de Evaluación y Seguimiento del convenio general de colaboración académica con el Colegio de México en materia del FOPREDEN, para evaluar y dar seguimiento a los alcances de dicho instrumento financiero preventivo. Coadyuvar con la dirección de coordinación en las asesorías a los gobiernos de las entidades federativas en materia del fondo de desastres naturales, para contribuir en la atención y desahogo de los asuntos entorno a dicho instrumento financiero. Definir líneas específicas de acción en la elaboración y actualización de manuales de procedimientos y programas de capacitación del FOPREDEN y FIPREDEN, para contar con instrumentos técnicos que coadyuven en la operación de los mismos. Establecer mecanismos de revisión, verificación e integración de solicitudes de recursos con cargo a los instrumentos financieros preventivos, para someterlos al dictamen correspondiente ante los comités y/o consejos del FOPREDEN y FIPREDEN. Coordinar el seguimiento de los proyectos autorizados por los comités técnicos, para evaluar la aplicación de los recursos conforme a los programas y metas propuestas. Autorizar la gestión de los recursos presupuestales del siguiente ejercicio fiscal ante la Secretaría de Hacienda, para asegurar la operación y continuidad de los diversos fondos y fideicomisos del sistema nacional de protección civil. Coordinar acciones en materia de investigación y recopilación de información normativa, para obtener elementos que permitan formular proyectos reglamentarios del ámbito de competencia de la Dirección General para el fondo de desastres naturales. Establecer criterios y mecanismos de análisis jurídico en los proyectos de convenios, contratos, y reformas a la normatividad en materia del fondo de desastres naturales, para contribuir en la regulación de los actos jurídicos en el ejercicio de los recursos de dicho fondo. Emitir la opinión técnica con respecto a la constitución de fondos estatales previstas en las diversas reglas de operación del FONDEN, para coadyuvar con las entidades federativas en la conformación de instrumentos financieros locales.

**Perfil y requisitos:**

**Académicos:** Licenciatura en Derecho (Titulado).  
**Laborales:** Experiencia mínima de cinco años en, Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales o Actividad Económica.

**Capacidades gerenciales:**

**1. Visión estratégica:** Identificar tendencias estratégicas, así como sus implicaciones y posibilidades. Crear un enfoque a futuro que visualice en forma sistémica oportunidades, amenazas, escenarios y estrategias de largo plazo. Anticipar eventos, reconocer fuerzas impulsoras y restrictivas. Identifica la estrategia definida en la Institución. Describe elementos relevantes en la identificación y entendimiento de la

institución tales como su misión, visión, estrategias y metas. Considera el impacto de sus acciones en los requerimientos y necesidades futuras de los ciudadanos/clientes internos. Implanta estrategias. Evalúa alternativas aprovechando oportunidades y calculando riesgos. Establece planes operativos evaluando los beneficios para la institución. Fomenta en sus colaboradores la aplicación de un enfoque preventivo que considere el impacto potencial de sus decisiones en otros aspectos de su área y de la institución. Genera planes de contingencia para afrontar situaciones imprevistas. Actúa con perspectiva de mediano plazo. Alinea los recursos de su área hacia el logro de los objetivos estratégicos. Desarrolla estrategias y planes de mediano plazo que contribuyen al fortalecimiento de la institución.

**2. Liderazgo:** Establecer dirección; impulsar el compromiso con una visión de futuro compartida. Unir y alinear esfuerzos hacia un objetivo institucional común. Persuadir a través de involucrar y motivar a otros. Remover obstáculos. Fungir como ejemplo. Reconocer e incentivar los comportamientos esperados. Establece estándares claros, retadores y alcanzables de desempeño, creando un aliciente permanente para el equipo. Aprovecha oportunidades para hacer que el cambio suceda. Apoya y ayuda a otros, haciendo uso de su experiencia. Crea compromiso sensibilizando y generando conciencia en otros sobre la importancia de su trabajo. Orienta el cambio y el desarrollo de otros. Identifica áreas de oportunidad y fortalezas en sus colaboradores, proporcionando retroalimentación con empatía y de manera constructiva. Gestiona recursos e incentiva a otros a desarrollar sus capacidades para superarse. Se involucra personalmente en los cambios modelando los comportamientos esperados. Impulsa cambios. Implanta efectivamente cambios planeados en su área de responsabilidad. Capta, desarrolla y comparte el conocimiento con sus colaboradores sobre las situaciones y problemas que enfrentan. Ayuda a otros a identificar obstáculos para implantar cambios y tomar acción para eliminarlos. Adapta su estilo de liderazgo con base en los requerimientos del proceso de cambio

**Capacidades técnicas:** Sistema Nacional de Protección Civil. Análisis de Información Legislativa.

**Otros conocimientos:** Word, Excel, PowerPoint, Outlook e Internet (grado de dominio del software: intermedio).

**2. Director de Programación y Control Presupuestal, con las siguientes características:**

**Nombre de la plaza:** Director de Programación y Control Presupuestal

**Número de vacantes:** Una

**Nivel administrativo:** MB3

**Percepción ordinaria:** \$78,577.20 (setenta y ocho mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)

**Adscripción:** Dirección General de Programación y Presupuesto.

**Sede:** México, D.F.

**Funciones principales:** Establecer líneas específicas de acción en la elaboración de la estructura programática, programa operativo anual, y anteproyecto de presupuesto, para determinar los requerimientos presupuestales y de operación de la Secretaría de Gobernación. Definir mecanismos de evaluación de los requerimientos programático-presupuestales de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la SEGOB, para proporcionar elementos de juicio que sustenten la toma de decisiones en la asignación de los recursos de acuerdo a la disponibilidad presupuestal. Determinar lineamientos en el proceso de elaboración de metas e indicadores estratégicos programático-presupuestales en las unidades responsables y órganos administrativos desconcentrados, para contar con los elementos que permitan identificar los avances físico-financieros de los programas institucionales de la Secretaría de Gobernación. Regular el presupuesto de los capítulos 1000 y 4000 asignado en las unidades responsables y órganos administrativos desconcentrados, para coadyuvar en el ejercicio y uso racional de los recursos financieros por concepto de servicios personales. Autorizar las modificaciones a las asignaciones presupuestales y al ejercicio presupuestal que corresponden al capítulo de servicios personales, para facilitar el cumplimiento de las obligaciones y compromisos de la Secretaría en esta materia. Definir la generación y ejercicio de las reservas de los subejercicios presupuestarios, para garantizar la reasignación de los recursos en los programas y proyectos institucionales de la dependencia, en apego a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Establecer acciones en la elaboración e integración de informes y reportes de carácter presupuestal, para dar cumplimiento a los requerimientos de información en la materia por parte de las instancias globalizadoras de la Administración Pública Federal. Determinar mecanismos de control y gestión relacionados con la captación de ingresos autogenerados, y la recuperación de los ingresos excedentes ordinarios y extraordinarios atraídos por la Secretaría, para enterarlos y, en su caso, solicitar su reintegro al presupuesto de la Secretaría. Difundir procedimientos internos relativos a la revisión y análisis de actividades generadoras de ingresos que se desarrollan en las unidades administrativas y órganos desconcentrados, para contar con informes sobre la identificación de áreas de oportunidad. Establecer lineamientos en el proceso de evaluación e integración documental justificatoria y comprobatoria de las operaciones que afecten el presupuesto autorizado de la Secretaría, para asegurar que reúnan los requisitos necesarios que justifiquen el destino del gasto.

**Perfil y requisitos:**

- Académicos:** Licenciatura en Finanzas, Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública o Ingeniería (Titulado).
- Laborales:** Experiencia mínima de cinco años en, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Actividad Económica, Administración Pública o Contabilidad.

**Capacidades gerenciales:**

**1. Visión estratégica:** Identificar tendencias estratégicas, así como sus implicaciones y posibilidades. Crear un enfoque a futuro que visualice en forma sistémica oportunidades, amenazas, escenarios y estrategias de largo plazo. Anticipar eventos, reconocer fuerzas impulsoras y restrictivas. Identifica la estrategia definida en la Institución. Describe elementos relevantes en la identificación y entendimiento de la institución tales como su misión, visión, estrategias y metas. Considera el impacto de sus acciones en los requerimientos y necesidades futuras de los ciudadanos/clientes internos. Implanta estrategias. Evalúa alternativas aprovechando oportunidades y calculando riesgos. Establece planes operativos evaluando los beneficios para la institución. Fomenta en sus colaboradores la aplicación de un enfoque preventivo que considere el impacto potencial de sus decisiones en otros aspectos de su área y de la institución. Genera planes de contingencia para afrontar situaciones imprevistas. Actúa con perspectiva de mediano plazo. Alinea los recursos de su área hacia el logro de los objetivos estratégicos. Desarrolla estrategias y planes de mediano plazo que contribuyen al fortalecimiento de la institución.

**2. Liderazgo:** Establecer dirección; impulsar el compromiso con una visión de futuro compartida. Unir y alinear esfuerzos hacia un objetivo institucional común. Persuadir a través de involucrar y motivar a otros. Remover obstáculos. Fungir como ejemplo. Reconocer e incentivar los comportamientos esperados. Establece estándares claros, retadores y alcanzables de desempeño, creando un aliciente permanente para el equipo. Aprovecha oportunidades para hacer que el cambio suceda. Apoya y ayuda a otros, haciendo uso de su experiencia. Crea compromiso sensibilizando y generando conciencia en otros sobre la importancia de su trabajo. Orienta el cambio y el desarrollo de otros. Identifica áreas de oportunidad y fortalezas en sus colaboradores, proporcionando retroalimentación con empatía y de manera constructiva. Gestiona recursos e incentiva a otros a desarrollar sus capacidades para superarse. Se involucra personalmente en los cambios modelando los comportamientos esperados. Impulsa cambios. Implanta efectivamente cambios planeados en su área de responsabilidad. Capta, desarrolla y comparte el conocimiento con sus colaboradores sobre las situaciones y problemas que enfrentan. Ayuda a otros a identificar obstáculos para implantar cambios y tomar acción para eliminarlos. Adapta su estilo de liderazgo con base en los requerimientos del proceso de cambio.

**Capacidades técnicas:** Programación Presupuesto. Administración de Proyectos.

**Otros conocimientos:** Word, Excel, Outlook, ACCESS, SAP (grado de dominio del software: intermedio).

**3. Subdirector de Proyectos Legislativos, con las siguientes características:**

**Nombre de la plaza:** Subdirector de Proyectos Legislativos

**Número de vacantes:** Una

**Nivel administrativo:** NA1

**Percepción ordinaria:** \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)

**Adscripción:** Dirección de Proyectos en Materia Legislativa, Dirección General de Información Legislativa.

**Sede:** México, D.F.

**Funciones principales:** Supervisar el proceso de recopilación, integración y análisis de información legislativa, para contar con elementos que permitan responder las solicitudes relativas a los informes de gobierno, de labores, trimestrales, de la agenda legislativa y peticiones ciudadanas. Revisar los trabajos de análisis comparativo de diversas legislaturas y sus periodos, para generar elementos de evaluación y retroalimentación sobre la productividad legislativa en el país. Supervisar la formulación de los contenidos temáticos de seminarios, congresos o publicaciones sobre los procesos legislativos, que realice la dirección general, para asegurar que cumplan con los estándares de calidad establecidos. Desarrollar trabajos especiales de investigación sobre temas de la agenda legislativa, para obtener información que aporte elementos de juicio en los procesos decisorios de la Dirección General. Coordinar la actualización del acervo documental sobre información legislativa, para brindar elementos de consulta a usuarios sobre proyectos de

iniciativas, dictámenes a discusión y demás datos correspondientes a los procesos parlamentarios del Congreso de la Unión.

**Perfil y requisitos:**

**Académicos:** Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Derecho, Ciencias Sociales o Economía (Titulado).

**Laborales:** Experiencia mínima de tres años en, Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Ciencias Políticas, Sistemas Políticos, Instituciones Políticas o Economía General.

**Capacidades gerenciales:**

**1. Orientación a resultados:** Enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Asegura el cumplimiento de metas. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos.

**2. Trabajo en equipo:** Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicita apoyo específico a compañeros de su área. Participa activamente en el logro de las metas grupales. Escucha en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayuda a otros miembros de equipo que solicitan apoyo. Comparte información: mantiene a los miembros del equipo actualizados sobre información relevante para su trabajo; aporta y solicita sugerencias a los miembros de los equipos en los que participa sobre la forma de solucionar problemas, lograr los objetivos establecidos y mejorar los resultados. Informa a sus compañeros de equipo acerca de situaciones que potencialmente pudieran afectarlos.

**Capacidades técnicas:** Derechos Humanos. Análisis de la Información Legislativa

**Otros conocimientos:** Word, Excel, PowerPoint, Outlook e Internet (grado de dominio del software: intermedio).

**Bases**

**Requisitos de participación:**

**1a.** Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

**Documentación requerida:**

**2a.** Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo: acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de pasantes: historial académico, kardex o carta de pasante, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional); documento que acredite experiencia laboral requerida por la vacante (se acepta carta en la que se indique periodo laborado, puesto ocupado e institución que expide), identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o certificado de matrícula consular de alta seguridad o digital); cartilla liberada (en el caso de varones hasta 40 años), licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer) y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría de Gobernación está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho

de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

#### **Registro de candidatos y temarios:**

**3a.** La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

#### **Etapas del concurso:**

**4a.** El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

| <b>Etapas</b>                                                | <b>Fecha o plazo</b>     |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Publicación de convocatoria                                  | 11-07-2007               |
| Registro de aspirantes                                       | 11-07-2007 al 24-07-2007 |
| Publicación total de aspirantes                              | 25-07-2007               |
| Revisión curricular                                          | 11-07-2007 al 24-07-2007 |
| Publicación aspirantes acreditados en<br>revisión curricular | 25-07-2007               |
| Presentación de documentos                                   | 30-07-2007 al 3-08-2007  |
| Evaluación técnica                                           | 30-07-2007 al 3-08-2007  |
| Evaluación de capacidades gerenciales                        | 6-08-2007 al 10-08-2007  |
| Entrevista por el Comité de Selección                        | 13-08-2007 al 17-08-2007 |
| Resolución candidato                                         | 20-08-2007 al 21-08-2007 |

**Nota:** El cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas.

#### **Publicación de resultados:**

**5a.** Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

#### **Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:**

**6a.** Para el cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades de Visión del Servidor Público, Gerenciales o Directivas, y técnicas; así como a la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Gobernación, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por "[www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)") a través de los medios de comunicación mencionados.

#### **Resolución de dudas:**

**7a.** A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115, el cual estará funcionando de 9:00 a 14:00 horas, así mismo se encuentra disponible el correo electrónico [reclutamiento1@segob.gob.mx](mailto:reclutamiento1@segob.gob.mx)

#### **Principios del concurso:**

**8a.** El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, teniendo, en todo caso, preferencia los aspirantes de la misma dependencia.



1. Disposiciones generales. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento.
2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
3. Con base en los criterios "Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Capacidades en el Subsistema de Ingreso", emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, y en particular al párrafo que establece que "para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus capacidades de Visión del Servicio Público y/o Gerenciales o Directivas:
  - a. Por segunda ocasión a los tres meses, y
  - b. Por tercera y subsecuentes a los seis meses.

En función de lo anterior, y sin perjuicio de ningún aspirante, el Comité de Selección de esta Secretaría, determina que la vigencia de los resultados de estas evaluaciones (Visión del Servicio Público y/o Gerenciales o Directivas), se considerará máximo el último día en el que se encuentre activa la vacante en el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx); es decir, el último día en el que se pueden registrar los aspirantes, y que se establece en el punto 4 "Etapas del concurso" de las bases de esta convocatoria. Esto implica que aquellos aspirantes que una vez que se aplique el filtro curricular (primer día en el que se publican los folios totales de los aspirantes y se realiza la revisión curricular), no hayan cubierto los periodos establecidos en los "criterios de vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades" en comento (3 meses, 6 meses, o un año) según sea el caso, quedarán excluidos de los presentes concursos.

4. En los casos en los cuales sean más de tres y hasta un máximo de diez los candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida para ser entrevistados por el Comité de Selección; éste después de analizar los resultados, podrá determinar el número de aspirantes que entrevistará en la primera sesión, en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo el Comité acuerda que uno de estos candidatos satisface el perfil de la vacante, lo declara ganador; lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de los candidatos finalistas. De no ser así, el Comité de Selección continuará entrevistando en siguientes sesiones al resto de los finalistas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral 2 de estas disposiciones generales.
5. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
6. En el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
7. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.
8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 11 de julio de 2007.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Director General de Recursos Humanos

**Guillermo Ramírez Bañuelos**

Rúbrica.

**Secretaría de Gobernación**

**Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal**

El Comité de Selección del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, órgano desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta No. 6 del concurso para ocupar la siguiente plaza del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                              |             |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>Nombre de la plaza</b>    | Jefe del Departamento de Relaciones con Organismos Internacionales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                              |             |
| <b>Nivel administrativo</b>  | OA1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Número de vacantes</b>                                                                                                                                                                    | 1           |
| <b>Percepción ordinaria</b>  | \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                              |             |
| <b>Adscripción</b>           | Subdirección de Relaciones Internacionales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Sede (radicación)</b>                                                                                                                                                                     | México D.F. |
| <b>Funciones principales</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar estrategias que permitan al Instituto establecer con organismos internacionales inmersos en materia de federalismo, descentralización y desarrollo de gobiernos locales.</li> <li>Dar seguimiento a los compromisos que en materia de federalismo y desarrollo municipal, deriven en convenios que suscriba la Secretaría de Gobernación con organismos internacionales.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                              |             |
| <b>Perfil y requisitos</b>   | <b>Académicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Titulado en alguna de las siguientes áreas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía o Relaciones Internacionales. De acuerdo con la clasificación de Trabajo.         |             |
|                              | <b>Laborales</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Mínimo dos años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Derecho Internacional, Relaciones Internacionales, Vida Política y/o Administración Pública.                               |             |
|                              | <b>Capacidades</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, Nivel 2                                                                                                                                        |             |
|                              | <b>Técnicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Técnicas para el Desarrollo Municipal: Conocimiento del Marco Jurídico, organización y funcionamiento del municipio que permita diseñar e instrumentar acciones para el desarrollo municipal |             |
|                              | <b>Idiomas:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Inglés: Avanzado; Francés: Intermedio                                                                                                                                                        |             |
|                              | <b>Otros:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Office (grado de dominio del software: intermedio).                                                                                                                                          |             |

#### Bases

##### Requisitos de participación

**1a.** Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus

derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

**Documentación requerida**

**2a.** Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:

□ acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; □ documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Título o Cédula Profesional), □ identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); □ cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años) y □ escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

**Registro de candidatos y temarios**

**3a.** La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), la que les asignará un folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas están anexos a esta convocatoria y adicionalmente, estarán publicados en el portal de la dependencia [www.inafed.gob.mx](http://www.inafed.gob.mx) y en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

**Etapas del concurso**

**4a.** El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

| <b>Etapas</b>                         | <b>Fecha o plazo</b>                    |
|---------------------------------------|-----------------------------------------|
| Publicación de convocatoria           | 11 de julio de 2007                     |
| Registro de aspirantes                | Del 11 de julio al 25 de julio de 2007  |
| Revisión curricular                   | 25 de julio de 2007                     |
| Presentación de documentos            | Del 30 de julio al 3 de agosto de 2007. |
| Evaluación técnica                    | Del 6 al 10 de agosto de 2007.          |
| Evaluación de capacidades             | Del 13 al 17 de agosto de 2007.         |
| Entrevista por el Comité de Selección | Del 20 al 24 de agosto de 2007          |
| Resolución candidato                  | 31 de agosto de 2007.                   |

**Nota:** El cumplimiento de estas fechas estará en función del volumen de candidatos que se reciban para la vacante convocada.

**Publicación de resultados**

**5a.** Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas.

**Recepción de documentos y aplicación de**

**6a.** Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades de Visión del Servicio Público, Gerenciales y Técnicas, así como la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a la

|                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>evaluaciones</b>            | dirección, el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y el correo electrónico personal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Resolución de dudas</b>     | <b>7a.</b> A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se les atenderá en el teléfono 50622000 Ext. 12115 en el horario de 9:00 a 18:00 horas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Principios del concurso</b> | <b>8a.</b> El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, teniendo, en todo caso, preferencia los aspirantes de la misma dependencia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Disposiciones generales</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.</li><li>El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.</li><li>Con base en los criterios "Vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades en el subsistema de ingreso" emitido el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal y en particular al párrafo que establece que "para garantizar la igualdad de oportunidades, la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente:<br/><br/>El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus capacidades de Visión del Servicio Público y/o Gerencial o Directivas:<ol style="list-style-type: none"><li>Por segunda ocasión a los tres meses, y</li><li>Por tercera y subsecuentes a los seis meses.</li></ol><br/>En función de lo anterior, y sin perjuicio de ningún aspirante, el Comité de Selección de este Instituto, determina que la vigencia de los resultados de estas evaluaciones (Visión del Servicio Público y/o Gerenciales o Directivas), se considerará máximo el último día en el que se encuentre activa la vacante en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>; es decir, el último día en que se pueden registrar los aspirantes, y que se establece en el punto 4 "Etapas del Concurso" de las bases de esta convocatoria. Esto implica que aquellos aspirantes que una vez que se aplique el filtro curricular (primer día en que se publican los folios totales de los aspirantes y se realiza la revisión curricular), no hayan cubierto los periodos establecidos en los "Criterios de Vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades" en comentario (tres meses, seis meses o un año) según sea el caso, quedarán excluidos de los presentes concursos.</li></ol> <ol style="list-style-type: none"><li>En los casos en los cuales sean más de tres y hasta un máximo de diez los candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida para ser entrevistados por el Comité de Selección; éste después de analizar los resultados, podrá determinar el número de aspirantes que entrevistará en la primera sesión, en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo el Comité acuerda que uno de estos candidatos satisface el perfil de la</li></ol> |

---

vacante, lo declara ganador; lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de los candidatos finalistas. De no ser así, el Comité de Selección continuará entrevistando en siguientes sesiones al resto de los finalistas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral 2 de estas disposiciones generales.

5. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
  6. En [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
  7. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.
  8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el (los) Comité(s) de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.
- 

México, D.F., a 6 de julio de 2007.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, Organismo Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación

"Igualdad de Oportunidad, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité de Selección

**Lic. Roberto Abad Aguilera**

Rúbrica.

#### **TEMARIO**

Conocimientos Generales de la Administración Pública

Conocimientos Generales de Política Exterior de México

Manejo de Protocolo

Conocimientos generales acerca de Organismos Internacionales

Ley de Celebración de Tratados

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, Capítulo VI Sección II

#### **BIBLIOGRAFIA**

Organización y Métodos de la Administración Pública. Quiroga Leoz, Gustavo. Trillas.

La política exterior de México en el nuevo orden mundial. Antología de principios y tesis. Fondo de Cultura Económica.

La política exterior mexicana en la transición. Secretaría de Relaciones Exteriores. Fondo de Cultura Económica.

Derecho diplomático: normas, usos y costumbres y cortesías. Pedro G. Labariega Villanueva. Trillas.

Manual de Derecho Internacional Público. Max Sorensen. Fondo de Cultura Económica.

Ley para la Celebración de Tratados.

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.

### Secretaría de Hacienda y Crédito Público

### Comisión Nacional Bancaria y de Valores

### CONVOCATORIA CNBV-012-2007

Los Comités de Selección de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25 y 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 105 de su reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                             |                                                                                                                           |                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| <b>1) Nombre de la plaza</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Inspector "A" en la Dirección General de Análisis y Riesgos |                                                                                                                           | <b>Consecutivo</b><br>1395 |
| <b>Número de vacantes</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Una                                                         | <b>Nivel administrativo</b>                                                                                               | OC2                        |
| <b>Percepción ordinaria</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | \$25,254.76 mensual bruta                                   |                                                                                                                           |                            |
| <b>Adscripción</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Dirección General de Análisis y Riesgos                     | <b>Sede (Radicación)</b>                                                                                                  | México, D.F.               |
| <b>Funciones</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                             |                                                                                                                           |                            |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Analizar la información financiera proporcionada por las entidades supervisadas para discernir factores que afecten la evolución y solvencia de las entidades supervisadas.</li> <li>Apoyar en la explotación de reportes regulatorios y bases de datos del Banco de México para generar los insumos del análisis financiero de las instituciones supervisadas.</li> <li>Elaborar información relativa a la evolución del sistema bancario y demás sectores asignados, para informar a las autoridades de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Banco de México y al público en general sobre la situación del sistema financiero.</li> <li>Solicitar la información relativa a las entidades supervisadas, a los supervisores u otras autoridades para la elaboración de reportes específicos de una institución o sector para informar sobre factores que afecten la evolución y solvencia de las entidades supervisadas.</li> <li>Apoyar en la elaboración de reportes sobre aspectos específicos o especiales de una institución o sector, con el objeto de informar sobre la solvencia y evolución de las instituciones financieras.</li> <li>Apoyar en los proyectos de modificaciones normativas que contribuyan a la actualización y mejora de las prácticas de supervisión, inspección y vigilancia</li> </ol> |                                                             |                                                                                                                           |                            |
| <b>Perfil y requisitos</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Académicos:</b>                                          | Titulado de la carrera de Contaduría                                                                                      |                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Laborales:</b>                                           | Dos años de experiencia en: Contabilidad                                                                                  |                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Capacidades gerenciales:</b>                             | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo                                                                              |                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Capacidades técnicas:</b>                                | <ol style="list-style-type: none"> <li>Métodos Cuantitativos Aplicados a Finanzas</li> <li>Análisis Financiero</li> </ol> |                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Idiomas extranjeros:</b>                                 | Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio                                                                               |                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Otros conocimientos:</b>                                 | Paquetería; Word y PowerPoint: Intermedio; Excel (Visual Basic for Applications) y Access: Avanzado                       |                            |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                               |                                                                                                                                                                |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| <b>2) Nombre de la plaza</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Inspector "A" en la Dirección General de Supervisión de Entidades de Ahorro y Crédito Popular |                                                                                                                                                                | <b>Consecutivo</b><br>1088 |
| <b>Número de vacantes</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Una                                                                                           | <b>Nivel administrativo</b>                                                                                                                                    | OC1                        |
| <b>Percepción ordinaria</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | \$22,153.30 mensual bruta                                                                     |                                                                                                                                                                |                            |
| <b>Adscripción</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Dirección General de Supervisión de Entidades de Ahorro y Crédito Popular                     | <b>Sede (Radicación)</b>                                                                                                                                       | México, D.F.               |
| <b>Funciones</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                               |                                                                                                                                                                |                            |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recabar los antecedentes, así como la información financiera legal, económica y operativa de las entidades, previo al inicio de las prácticas de las visitas de inspección, en sus funciones de vigilancia, con el propósito de realizar una supervisión oportuna y consolidada de las mismas.</li> <li>2. Supervisar a las entidades, mediante la práctica de visitas de inspección, con el fin de detectar situaciones irregulares, falta de apego al marco normativo, así como situaciones de exposición excesiva al riesgo, que pueden afectar la solvencia y estabilidad de las instituciones.</li> <li>3. Formular los informes y reportes especiales derivados de las visitas de inspección, con el propósito de informar oportunamente a los niveles superiores sobre las irregularidades detectadas.</li> <li>4. Preparar los proyectos de oficio de emplazamiento por irregularidades detectadas en el proceso de supervisión, a efecto de que las entidades se apeguen al marco normativo establecido.</li> <li>5. Atender las solicitudes de opinión y consulta formuladas por las entidades supervisadas con el propósito de orientarlas de acuerdo a las leyes y disposiciones administrativas aplicables.</li> <li>6. Apoyar en la elaboración de propuestas de mejora al marco reglamentario aplicable a las entidades, con la finalidad de dar respuesta a los requerimientos que demanda la operación de las mismas.</li> </ol> |                                                                                               |                                                                                                                                                                |                            |
| <b>Perfil y requisitos</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Académicos:</b>                                                                            | Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas o Ingeniería Industrial                                      |                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Laborales:</b>                                                                             | Un año de experiencia en: Actividad Económica, Contabilidad, o Estadística.                                                                                    |                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Capacidades gerenciales:</b>                                                               | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo                                                                                                                   |                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Capacidades técnicas:</b>                                                                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisión Financiera: Sector Bancario</li> <li>2. Marco Legal: Instituciones Financieras Especializadas</li> </ol> |                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Idiomas extranjeros:</b>                                                                   | Inglés; leer, hablar y escribir: Básico                                                                                                                        |                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Otros conocimientos:</b>                                                                   | Paquetería; Excel, Word, PowerPoint e Internet: Intermedio                                                                                                     |                            |

|                              |                                                                                               |                             |                            |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------|
| <b>3) Nombre de la plaza</b> | Inspector "A" en la Dirección General de Supervisión de Entidades de Ahorro y Crédito Popular |                             | <b>Consecutivo</b><br>1647 |
| <b>Número de vacantes</b>    | Una                                                                                           | <b>Nivel administrativo</b> | OC3                        |
| <b>Percepción ordinaria</b>  | \$28,790.43 mensual bruta                                                                     |                             |                            |
| <b>Adscripción</b>           | Dirección General de Supervisión de Entidades de Ahorro y Crédito Popular                     | <b>Sede (Radicación)</b>    | México, D.F.               |
| <b>Funciones</b>             |                                                                                               |                             |                            |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                 |                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recabar los antecedentes, así como la información financiera legal, económica y operativa de las entidades, previo al inicio de las prácticas de las visitas de inspección, en sus funciones de vigilancia, con el propósito de realizar una supervisión oportuna y consolidada de las mismas.</li> <li>2. Supervisar a las entidades, mediante la práctica de visitas de inspección, con el fin de detectar situaciones irregulares, falta de apego al marco normativo, así como situaciones de exposición excesiva al riesgo, que pueden afectar la solvencia y estabilidad de las instituciones.</li> <li>3. Formular los informes y reportes especiales derivados de las visitas de inspección, con el propósito de informar oportunamente a los niveles superiores sobre las irregularidades detectadas.</li> <li>4. Preparar los proyectos de oficio de emplazamiento por irregularidades detectadas en el proceso de supervisión, a efecto de que las entidades se apeguen al marco normativo establecido.</li> <li>5. Atender las solicitudes de opinión y consulta formuladas por las entidades supervisadas con el propósito de orientarlas de acuerdo a las leyes y disposiciones administrativas aplicables.</li> <li>6. Apoyar en la elaboración de propuestas de mejora al marco reglamentario aplicable a las entidades, con la finalidad de dar respuesta a los requerimientos que demanda la operación de las mismas.</li> </ol> |                                 |                                                                                                                            |
| <b>Perfil y requisitos</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Académicos:</b>              | Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas o Ingeniería Industrial. |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Laborales:</b>               | Un año de experiencia en: Contabilidad, Actividad Económica o Estadística                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Capacidades gerenciales:</b> | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Capacidades técnicas:</b>    | 1. Supervisión Financiera: Sector Bancario<br>2. Marco Legal: Instituciones Financieras Especializadas                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Idiomas extranjeros:</b>     | Inglés; leer, hablar y escribir: Básico                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Otros conocimientos:</b>     | Paquetería; Excel, Word, PowerPoint e Internet: Intermedio                                                                 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                       |                          |                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------|
| <b>4) Nombre de la plaza</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Inspector "A" en la Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras "D" |                          | <b>Consecutivo</b><br>810 |
| <b>Número de vacantes</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Una                                                                                   | Una                      | OC3                       |
| <b>Percepción ordinaria</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | \$28,790.43 mensual bruta                                                             |                          |                           |
| <b>Adscripción</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras "D"                     | <b>Sede (Radicación)</b> | México, D.F.              |
| <b>Funciones</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                       |                          |                           |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y analizar la información financiera de las entidades supervisadas en lo referente al registro y valuación de las operaciones, a fin de verificar que se cumpla con la legislación vigente.</li> <li>2. Desarrollar los lineamientos de los programas de trabajo de supervisión <i>in situ</i> y <i>extra situ</i> en lo referente al registro y valuación de las operaciones, para verificar que dichas operaciones cumplan con la normatividad aplicable.</li> <li>3. Elaborar proyecto de informe de los resultados observados en la visita de inspección o supervisión extra-situ, con base en los fundamentos legales aplicables y en la metodología MACROS-ROP asignada al rubro en cuestión, a fin de cumplir con las atribuciones que tiene conferida la Dirección.</li> <li>4. Realizar los reportes de hallazgos derivados de la supervisión para que se elaboren las observaciones necesarias, verificando que éstas se encuentren debidamente respaldadas por la documentación necesaria.</li> <li>5. Revisar que la concertación, registro y valuación de operaciones financieras reflejen el valor adecuado y determinen el riesgo al que se encuentren expuestas a través de los modelos utilizados por la institución con el fin de coadyuvar al sano desarrollo de las entidades financieras.</li> <li>6. Realizar los oficios de observaciones y de solicitud de información, acciones correctivas necesarias y emplazamientos, según lo requerido en el estudio de los procesos operativos de las instituciones, a fin de cumplir con la normatividad vigente.</li> <li>7. Elaborar las solicitudes de información y documentación necesarias que permitan el diagnóstico y seguimiento de las operaciones, vigilando que la envíen en los términos y plazos determinados a fin de verificar el cumplimiento de la regulación vigente.</li> <li>8. Solicitar a las entidades financieras las aclaraciones de información adicional necesaria, a fin de</li> </ol> |                                                                                       |                          |                           |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                 |                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| realizar los reportes periódicos sobre el desempeño de dichas entidades.                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                 |                                                                                                                                                                                                 |
| 9. Elaborar el análisis financiero de la información de las entidades financieras supervisadas, conforme a las metodologías y procedimientos vigentes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a fin de detectar si existe algún problema en dichas instituciones financieras.                                                                              |                                 |                                                                                                                                                                                                 |
| 10. Elaborar y fundamentar las solicitudes de información, las observaciones, acciones correctivas y emplazamientos a efecto de cumplir con la normatividad vigente.                                                                                                                                                                                              |                                 |                                                                                                                                                                                                 |
| 11. Revisar y atender las consultas que en materia de su competencia formule la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Banco de México, las Instituciones y personas físicas y morales, señaladas en la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y otras dependencias del Gobierno Federal, para el sano desarrollo de las instituciones financieras. |                                 |                                                                                                                                                                                                 |
| 12. Inspeccionar por posibles problemas de coyuntura con el IPAB, relacionados con las entidades asignadas para su supervisión a fin de contribuir a la resolución de dichos problemas.                                                                                                                                                                           |                                 |                                                                                                                                                                                                 |
| 13. Vigilar y monitorear las modificaciones al Marco Normativo correspondiente a las entidades supervisadas y a las áreas de especialización y, en su caso, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Banco de México, para mantenerlo actualizado y vigente.                                                                                               |                                 |                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Perfil y requisitos</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Académicos:</b>              | Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica o Ingeniería Industrial o Electromecánica |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Laborales:</b>               | Un año de experiencia en: Contabilidad, Actividad Económica o Estadística.                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Capacidades gerenciales:</b> | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Capacidades técnicas:</b>    | 1. Supervisión Financiera: Sector Bancario<br>2. Marco Legal: Sector Bancario                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Idiomas extranjeros:</b>     | Inglés; leer, hablar y escribir: Básico                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Otros conocimientos:</b>     | Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio                                                                                                                                                |

|                              |                                                                                                       |                             |                            |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------|
| <b>5) Nombre de la plaza</b> | Supervisor "B" en la Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras Especializadas "A" |                             | <b>Consecutivo</b><br>1780 |
| <b>Número de vacantes</b>    | Una                                                                                                   | <b>Nivel administrativo</b> | MA1                        |
| <b>Percepción ordinaria</b>  | \$47,973.69 mensual bruta                                                                             |                             |                            |
| <b>Adscripción</b>           | Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras Especializadas "A"                      | <b>Sede (Radicación)</b>    | México, D.F.               |

**Funciones**

- Supervisar el análisis de la información financiera que periódicamente deben enviar las sociedades, verificando que se apeguen a los requerimientos establecidos y, en su caso, que se ejerzan los actos de autoridad correspondientes, con fundamento y oportunidad, para mantener la estabilidad en el Sistema Financiero.
- Proponer en el ámbito de su competencia los actos de autoridad debidamente fundamentados, con la finalidad de que las operaciones no se aparten del marco regulatorio.
- Evaluar los resultados parciales y globales obtenidos en los informes de inspección, y de reportes de vigilancia *extra situ*, así como participar en el análisis y emisión de opiniones sobre contabilidad, autorizaciones a nuevas entidades, apertura y cierre de oficinas, suspensión, liquidación, revocación, fusión y transferencia accionaria de las entidades supervisadas, con el fin de realizarse las mejores prácticas financieras.
- Informar sobre los resultados de las actividades de supervisión, el avance de las medidas preventivas y correctivas instrumentadas por las entidades supervisadas, así como el seguimiento a los procesos de liquidación de las instituciones, con la finalidad de que se cumpla con sanas prácticas de operación.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                             |                                                                                                                                    |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 5. Vigilar la adecuada y oportuna actualización de los mecanismos de control, para homologar los procesos de supervisión del Sistema Financiero.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                             |                                                                                                                                    |                            |
| <b>Perfil y requisitos</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Académicos:</b>                                                                          | Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Derecho o Ingeniería Industrial |                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Laborales:</b>                                                                           | Cuatro años de experiencia en: Contabilidad, Actividad Económica o Estadística.                                                    |                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Capacidades gerenciales:</b>                                                             | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo                                                                                       |                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Capacidades técnicas:</b>                                                                | 1. Supervisión Financiera: Sector Bancario<br>2. Marco Legal: Instituciones Financieras Especializadas                             |                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Idiomas extranjeros:</b>                                                                 | Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio                                                                                        |                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Otros conocimientos:</b>                                                                 | Paquetería; Excel, Word, PowerPoint, Outlook e Internet: Intermedio                                                                |                            |
| <b>6) Nombre de la plaza</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Especialista "A" en la Dirección General de Programación, Presupuesto y Recursos Materiales |                                                                                                                                    | <b>Consecutivo</b><br>1637 |
| <b>Número de vacantes</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Una                                                                                         | <b>Nivel administrativo</b>                                                                                                        | OC1                        |
| <b>Percepción ordinaria</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | \$22,153.30 mensual bruta                                                                   |                                                                                                                                    |                            |
| <b>Adscripción</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Dirección General de Programación, Presupuesto y Recursos Materiales                        | <b>Sede (Radicación)</b>                                                                                                           | México, D.F.               |
| <b>Funciones</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                             |                                                                                                                                    |                            |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar las disposiciones y políticas que en materia de programación y presupuestación emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o autoridad competente, para la integración del presupuesto de egresos de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.</li> <li>2. Elaborar los lineamientos, formatos e instructivos que deberán atender y requisitar las áreas de la institución, para la entrega de los requerimientos presupuestales.</li> <li>3. Integrar y calendarizar el proyecto de presupuesto anual del organismo, a partir de los requerimientos de las áreas ejecutoras del gasto, a nivel de unidad administrativa y partida presupuestal, para contar con oportunidad con los recursos necesarios de operación.</li> <li>4. Validar el informe de comunicación social, para su envío a la Secretaría de la Función Pública, para el cumplimiento de la obligación de información y transparencia presupuestal y en apego a la normatividad vigente.</li> <li>5. Atender al despacho de auditores externos así como al órgano interno de control para el desahogo de la auditoría presupuestal y obtención del dictamen respectivo, con el fin de verificar si se están aplicando correctamente las disposiciones y procedimientos presupuestarios.</li> <li>6. Operar el sistema integral de información, en apego al calendario de transmisión establecido por el comité técnico de información de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de información y transparencia presupuestal.</li> <li>7. Elaborar el informe de la cuenta de la Hacienda Pública Federal, para dar cumplimiento de la obligación de información y transparencia presupuestal y en apego a la normatividad vigente.</li> <li>8. Elaborar el informe de avance de gestión financiera, para dar cumplimiento de la obligación de información y transparencia presupuestal y en apego a la normatividad vigente.</li> <li>9. Registrar y dar seguimiento del fideicomiso (s) en el PIPP, que tenga autorizado la comisión nacional bancaria y de valores por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en apego y cumplimiento de las fechas y disposiciones establecidas.</li> <li>10. Registrar para su autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en la cartera de programas y proyectos de inversión del PIPP y seguimiento, los programas y proyectos de inversión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en apego y cumplimiento de las fechas y disposiciones establecidas.</li> </ol> |                                                                                             |                                                                                                                                    |                            |

|                                                                                                                                                                                                                                                       |                                 |                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>11.</b> Registrar el techo presupuestal y su calendario, que se autorice a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en apego y cumplimiento de las fechas y disposiciones establecidas. |                                 |                                                                                               |
| <b>Perfil y requisitos</b>                                                                                                                                                                                                                            | <b>Académicos:</b>              | Titulado de la carrera de Contaduría, Administración y Finanzas                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Laborales:</b>               | Un año de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas o Contabilidad                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Capacidades gerenciales:</b> | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Capacidades técnicas:</b>    | 1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios<br>2. Programación y Presupuesto |
|                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Otros conocimientos:</b>     | Paquetería; Word y PowerPoint: Básico; Excel: Avanzado; Internet y Outlook: Intermedio        |

**Bases**

|                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Primera. Requisitos de participación</b>       | Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Segunda. Documentación requerida</b>           | Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada:<br>Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.<br>Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará certificado de estudios, cédula profesional o título).<br>Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), y<br>Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.<br>La Comisión Nacional Bancaria y de Valores se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante. |
| <b>Tercera. Registro de candidatos y temarios</b> | La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.<br>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en <a href="http://www.cnbv.gob.mx">www.cnbv.gob.mx</a> y en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Cuarta. Etapas del concurso</b>                | El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

| <b>Etapas</b> | <b>Fecha o Plazo</b> |
|---------------|----------------------|
|---------------|----------------------|

|                                                                |                              |
|----------------------------------------------------------------|------------------------------|
| Publicación de convocatoria                                    | 11/07/2007                   |
| Registro de aspirantes                                         | Del 11/07/2007 al 25/07/2007 |
| Revisión curricular                                            | Del 11/07/2007 al 25/07/2007 |
| *Evaluación de capacidades técnicas                            | Hasta 28/08/2007             |
| *Evaluación de capacidades gerenciales y de visión de servicio | Hasta 31/08/2007             |
| *Presentación de documentos                                    | Hasta 5/09/2007              |
| *Entrevista por el Comité de Selección                         | Hasta 17/09/2007             |
| *Resolución candidato                                          | 19/09/2007                   |

**\*Nota:** Estas fechas están sujetas a cambio en función al número de aspirantes que participen para cada una de las vacantes convocadas.

|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Quinta.<br/>Publicación de resultados</b> | Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal <a href="http://www.cnbv.gob.mx">www.cnbv.gob.mx</a> , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Sexta.<br/>Recepción de documentos</b>    | Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales y de visión de servicio público, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ) a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos 1 día hábil de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.                                                                                                                                                                                                |
| <b>Séptima. Resolución de dudas</b>          | A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 14-54-61-80, en horario de 10:00 a 14:00 Hrs. de lunes a viernes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Octava.<br/>Principios del concurso</b>   | El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. |

|                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Disposiciones Generales</b> | <p><b>1.</b> Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.</p> <p><b>2.</b> El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p> <p><b>3.</b> Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</p> <p><b>4.</b> En <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en <a href="http://www.cnbv.gob.mx">www.cnbv.gob.mx</a> podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</p> <p><b>5.</b> El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p> <p><b>6.</b> Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección respectivo conforme a las disposiciones aplicables.</p> |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

México, D.F., a 11 de julio de 2007.

El Presidente Suplente del Comité de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Gerente de Recursos Humanos

**Lic. Eduardo Santa Ana Seuthe**

Rúbrica.

**CONVOCATORIA CNBV-012-2007**

**TEMARIO**

**PUESTO: INSPECTOR “A” EN LA DIRECCION GENERAL DE ANALISIS Y RIESGOS (1395)**

**Métodos Cuantitativos Aplicados a Finanzas**

- Matemáticas
  - Planteamiento y Resolución de Problemas: Sistemas de Ecuaciones
  - Conceptos de Probabilidad y Algebra. Definición y conceptos básicos de probabilidad
- Análisis de Datos (Estadística Descriptiva)
  - Distribución de Frecuencias
  - Obtención de parámetros para la explicación de la información
  - Pruebas de Hipótesis
- Matemáticas Financieras y Medición de Riesgos
  - Matemáticas Financieras: Valor del dinero en el tiempo.
  - Valuación de Instrumentos Financieros
- Tecnologías de Información
  - Herramientas de Explotación de la Información

**Análisis Financiero**

- **Economía**
  - Conceptos de Macroeconomía
  - Conceptos de Microeconomía
- **Finanzas y Contabilidad**
  - Medidas de riesgo para instrumentos: Duración, Beta, Griegas.
  - Registro contable de los sectores supervisados de conformidad a las Disposiciones de carácter general aplicables (Criterios Contables).
  - Aplicación de criterios contables específicos en la Contabilidad Bancaria
- **Marco Regulatorio**
  - Ley de la CNBV. Conocer la naturaleza, objeto y facultades de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. Adicionalmente, estudiar las bases de la organización bajo la cual se rige la Comisión.
  - Regulación Prudencial para Bancos. Disposiciones de carácter general aplicables a las instituciones de crédito. Título Segundo: Disposiciones Prudenciales. Capítulo I: Otorgamiento de créditos y provisiones preventivas adicionales. Capítulo IV: Administración de Riesgos. Capítulo V: Calificación de cartera crediticia. Capítulo VI: Controles Internos.
  - Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de instituciones de Crédito, de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras y de la Ley de Protección al Ahorro Bancario publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de julio de 2006. Disposiciones de carácter general aplicables a las instituciones de crédito. Título Quinto: Otras Disposiciones. Capítulo I: Alertas Tempranas. Capítulo VI: Metodología para las aportaciones de las instituciones de banca múltiple y de desarrollo, al IPAB y al fideicomiso a que se refiere el artículo 55 bis de la Ley de Instituciones de Crédito.
- **Análisis de Información Financiera**
  - Indicadores Financieros para las instituciones supervisadas. Disposiciones de carácter general aplicables a las instituciones de crédito. Anexo 34.
  - Estructura y naturaleza de los Reportes Regulatorios

**TEMARIO****PUESTO: INSPECTOR "A" EN LA DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION DE ENTIDADES DE AHORRO Y CREDITO POPULAR (1088 y 1647)****MARCO REGULATORIO**

- Ley de Ahorro y Crédito Popular. Título primero Disposiciones generales, Título segundo De la organización y funcionamiento de las Entidades, Capítulo I Disposiciones comunes.
- DISPOSICIONES de Carácter General aplicables a las entidades de ahorro y crédito popular y organismos de integración a que se refiere la Ley de Ahorro y Crédito Popular, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 18 de diciembre de 2006: TITULO PRIMERO Definiciones, TITULO SEGUNDO De la organización de las Entidades y Organismos de Integración, Capítulo I De la documentación adicional que deberán acompañar a su solicitud de autorización y de los requisitos adicionales de los Consejeros y diversos funcionarios, así como de la integración de sus expedientes, Sección Primera De la documentación adicional que deberán acompañar a su solicitud de autorización, Sección Segunda De los requisitos adicionales de los Consejeros y diversos funcionarios, así como de la integración de sus expedientes, TITULO TERCERO De las operaciones de las Entidades, Capítulo I De la asignación del Nivel de Operaciones, Capítulo II De las Operaciones que podrán realizar las Entidades, Sección Primera De las características de las operaciones pasivas, Sección Segunda De las características de las operaciones activas, Sección Tercera De las características de las operaciones de servicios, Sección Cuarta Disposición final, TITULO CUARTO, Del funcionamiento de las Entidades, Capítulo III De la regulación prudencial,

Sección Primera De la regulación prudencial para las Entidades de Ahorro y Crédito Popular con activos inferiores a 7'000,000 UDIS, Capítulo V De la contabilidad y las bases para la formulación, presentación y publicación de los estados financieros, Sección Primera De las Entidades con Nivel de Operaciones I y con activos iguales o inferiores a 7'000,000 UDIS Capítulo VI De los auditores externos, TITULO SEXTO De las Federaciones, Capítulo Unico De la supervisión auxiliar.

- RESOLUCION por la que se expiden las Disposiciones de Carácter General a que se refiere el artículo 124 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2006.

#### **CONTABILIDAD**

- DISPOSICIONES de Carácter General aplicables a las entidades de ahorro y crédito popular y organismos de integración a que se refiere la Ley de Ahorro y Crédito Popular, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 18 de diciembre de 2006, ANEXO E Criterios de contabilidad para Entidades de Ahorro y Crédito Popular con Nivel de Operaciones I y con activos iguales o inferiores a 7'000,000 UDIS, Criterios A-1 Esquema básico del conjunto de criterios contables aplicables a Entidades, B-1. Disponibilidades, B-3. Cartera de crédito, B-4. Bienes adjudicados, D-1. Balance general, ANEXO F Criterios de Contabilidad para Entidades de Ahorro y Crédito Popular con Nivel de Operaciones I y con activos superiores a 7'000,000 UDIS, así como para las Entidades de Ahorro y Crédito Popular con Nivel de Operaciones II, III y IV, Criterios A-1 Esquema básico del conjunto de criterios contables aplicables a Entidades, B-1. Disponibilidades, B-3. Cartera de crédito, B-4. Bienes adjudicados y D-1. Balance general.
- Normas de Información Financiera emitidas por el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera, A.C. NIF A-1 Estructura de las Normas de Información Financiera, NIF A-2 Postulados básicos, NIF A-4 Características cualitativas de los estados financieros, NIF A-5 Elementos básicos de los estados financieros, Boletín B-10 Reconocimiento de los efectos de la inflación en la información financiera (documento integrado), Boletín B-12 Estado de cambios en la situación financiera.

#### **FINANZAS**

- Análisis e interpretación de estados financieros
  - Por cientos integrales
  - Razones financieras
- Matemáticas financieras
  - Concepto de valor del dinero en el tiempo
  - Inflación
  - Tasas efectivas, tasas nominales, tasas reales y tasas equivalentes
  - Interés simple e interés compuesto
  - Valor presente y valor futuro
  - Anualidades
  - Cálculo del valor de un bono
  - Instrumentos de mercado de dinero (Cetes, Bondes, Udibonos, Bonos)
- Concepto y comprensión de tipos de riesgos (riesgo de mercado, riesgo de liquidez, riesgo legal, riesgo operativo, riesgo de crédito, riesgo sistémico).

#### **TEMARIO**

**PUESTO: INSPECTOR "A" EN LA DIRECCION GENERAL DE INSTITUCIONES FINANCIERAS D (810)**

**ANALISIS FINANCIERO**

- Conceptos de análisis financiero (general y bancario)
- Concepto y cálculo de razones e indicadores financieros
- Análisis de Contabilidad

**NORMATIVIDAD**

- Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Banca Múltiple (circular única),
  - Título 2: Disposiciones Prudenciales, capítulo III: Diversificación de Riesgos
- Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Banca Múltiple (circular única),
- Título 2: Disposiciones Prudenciales, capítulo IV: Administración de Riesgos
- Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Banca Múltiple (circular única),
  - Título 2: Disposiciones Prudenciales, capítulo V: Calificación de Cartera Crediticia
- Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Banca Múltiple (circular única),
  - Título 2: Disposiciones Prudenciales, capítulo VI: Controles Internos

**MATEMATICAS FINANCIERAS**

- Concepto y cálculo de interés simple e interés compuesto
- Concepto y cálculo de tasas efectivas y tasas equivalentes
- Concepto y cálculo de anualidades
- Cálculo de valor presente y valor futuro.

**IV. CONTABILIDAD FINANCIERA**

- Normas de Información Financiera
- Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Crédito (circular única),
  - Título 3: Información financiera y su revelación, capítulo I: Criterios Contables
- Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Crédito (circular única), Anexo 33; Criterios Contables

**TEMARIO****PUESTO: SUPERVISOR "B" EN LA DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION DE INSTITUCIONES FINANCIERAS ESPECIALIZADAS "A" (1780)****ANALISIS FINANCIERO**

- Interpretación de razones financieras y cambios porcentuales
- Análisis e interpretación de los estados financieros bancarios y de entidades financieras
- Conceptos de instrumentos derivados y cobertura

**ANALISIS DE RIESGOS**

- Varianza, covarianza, correlación, conceptos
- Desviación estándar concepto y cálculos
- Bonos, futuros, forwards y opciones, conceptos
- Duración, Metodologías de VaR, conceptos

**CONTABILIDAD DE ARRENDADORAS, EMPRESAS DE FACTORAJE Y ALMACENES GENERALES DE DEPOSITO**

- Disposiciones de carácter general en materia de contabilidad, valuación e información financiera, aplicables a organizaciones auxiliares del crédito, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el



15 de enero de 2007, las cuales sustituyen a los criterios contables dados a conocer mediante las Circulares 1458 y 1490, emitidas por esta Comisión, ambas publicadas por esta Comisión el 24 de diciembre de 1999 y 30 de octubre de 2000, respectivamente.

■ Criterios contables

- • NIF A-2.- Postulados Básicos
- • NIF A-5.- Elementos básicos de los estados financieros
- • NIF A-7.- Presentación y revelación

■ Contabilidad Básica e Intermedia

■ Registro contable de operaciones

**MATEMATICAS FINANCIERAS**

- Concepto y cálculo de interés simple e interés compuesto
- Concepto de y cálculo de valor presente y valor futuro
- Concepto y cálculo de interés con tasas efectivas y tasas equivalentes
- Concepto y cálculo de interés con tasas nominales y tasas reales
- Concepto y cálculo de tasas de descuento y tasas de rendimiento
- Concepto y cálculo de Anualidades
- Concepto y cálculo de Bonos

**NORMATIVIDAD**

Ley de la Comisión Nacional Bancaria

Título Primero.- De la Naturaleza, Objeto y Facultades

Título Segundo.- De la Organización

Ley General de Organizaciones y Actividades del Crédito

Título Primero.- Disposiciones Generales Capítulo Unico

Título Segundo, Capítulo I.- De los Almacenes Generales de Depósito

Ley de Instituciones de Crédito

Título Tercero.- De las Operaciones

Ley para Regular las Agrupaciones Financieras

Título Segundo.- De la Constitución e Integración de los Grupos

Reglamento de Supervisión de la CNBV

Disposiciones que establecen los requisitos que deberán cumplir los auditores externos de las sociedades financieras de objeto limitado, organizaciones auxiliares de crédito y casas de cambio (Requisitos para auditores externos)

Disposiciones de carácter general a que se refiere el artículo 95 de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito aplicables a las organizaciones auxiliares del crédito, publicadas en el Diario Oficial de la Federación del 14 de mayo de 2004,

Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Banca Múltiple (Circular Unica).

Título Segundo.- Disposiciones Prudenciales

Capítulo IV.- Administración de Riesgos;

Capítulo V.- Calificación de Cartera Crediticia.

Título Tercero.- Información Financiera y su Revelación

Capítulo I.- Criterios Contables

Conceptos Básicos del Nuevo Acuerdo de Basilea (Basilea II)

**TEMARIO****PUESTO: ESPECIALISTA "A" EN LA DIRECCION DE PROGRAMACION, PRESUPUESTO Y RECURSOS MATERIALES (1637)****Marco legal en materia de concertación de estructuras programáticas y formulación, registro, ejercicio y control del presupuesto**

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
  - Títulos Primero y Segundo.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
  - Títulos Primero, Segundo y Tercero de ambas.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal
- Clasificador por Objeto del Gasto
- Disposiciones para la operación del Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP)

**Lineamientos para la rendición de cuentas, informes programáticos, presupuestales y financieros.**

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
  - Títulos Primero y Segundo.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
  - Títulos Primero, Segundo y Tercero de ambas.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación
- Disposiciones para la Operación del Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP)
- Disposiciones para la elaboración de la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal
- Disposiciones para la operación del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público

**Marco legal en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público**

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento
  - Títulos Segundo, Tercero y Cuarto de ambas.

---

**Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales****Comisión Nacional del Agua****CONVOCATORIA 04/07****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA**

El Comité de Selección de la Comisión Nacional del Agua, con fundamento en los artículos 25, 26, 28, 37, 69, 75 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 23, 25, 2, 38, 101 y 105 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y numerales 9 párrafo segundo, 30, 32, 35 primero, noveno y décimo de los Lineamientos que deben observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente.

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal:

|                           |                                   |
|---------------------------|-----------------------------------|
| <b>Nombre de la plaza</b> | Subgerente de Operación del REPDA |
|---------------------------|-----------------------------------|

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |     |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| <b>Sede</b>                  | Distrito Federal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |     |
| <b>Nivel administrativo</b>  | MA1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Número de vacantes</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Una |
| <b>Percepción ordinaria</b>  | \$47,973.69                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |     |
| <b>Adscripción</b>           | Subdirección General de Administración del Agua                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |     |
| <b>Principales funciones</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Determinar los actos que deban inscribirse en el Registro Público de Derechos de Agua, para efectos de proporcionar seguridad jurídica a los usuarios de dichos bienes.</li> <li>2) Coordinar la revisión de requisitos para la inscripción en el Registro Público de Derechos de Agua, de los títulos de concesión, asignación y permisos, además de los movimientos a dichos títulos, como son las prórrogas, modificaciones, rectificaciones, correcciones administrativas, transmisiones de derechos, suspensiones y terminaciones de las concesiones o asignaciones, a fin de otorgar seguridad jurídica a los usuarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes.</li> <li>3) Supervisar la inscripción de las sentencias o resoluciones administrativas o judiciales definitivas que afectan, modifiquen, cancelen o ratifiquen los títulos y actos inscritos y los derechos que de ellas deriven, así como las resoluciones presidenciales o por el tribunal agrario que dotan o amplían la dotación de agua, para así dar cumplimiento al mandato de las autoridades administrativas y judiciales que protegen a los usuarios de aguas nacionales y a la sociedad en general.</li> <li>4) Determinar cuando exista incumplimiento de requisitos para la inscripción en el Registro Público de Derechos de Agua, de títulos o actos; fundar y motivar el rechazo conforme a la normatividad aplicable, para lograr una adecuada administración del recurso hídrico.</li> <li>5) Supervisar la realización de las anotaciones preventivas que soliciten las autoridades competentes que alerten sobre la existencia de actos que puedan tener como consecuencia afectar, modificar, cancelar, ratificar o rectificar los títulos de concesión o asignación, así como los derechos que de ellas deriven, para otorgar seguridad jurídica a los usuarios frente a terceros.</li> <li>6) Revisar los libros o folios para su apertura o cierre, así como las inscripciones que se efectúen, para lograr un adecuado control de las inscripciones de títulos de concesión/asignación y sus movimientos.</li> </ol> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |     |
| <b>Perfil y requisitos</b>   | <b>Académicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Licenciatura o Profesional Titulado <ul style="list-style-type: none"> <li>• Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría y/o Derecho.</li> <li>• Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Ambiental y/o Mecánica.</li> </ul> <b>Nota:</b> De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son las de Ambiental, Hidráulica e Hidrológica.                                                                                                                 |     |
|                              | <b>Laborales:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Experiencia de cinco años en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de experiencia: Administración Pública.</li> <li>• Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de experiencia: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales.</li> <li>• Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Áreas de experiencia: Hidrología.</li> <li>• Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.</li> <li>• Áreas Generales: Ecología. Áreas de experiencia: Medio Ambiente.</li> </ul> |     |

|                         |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                         |                              | <b>Nota:</b> Se requiere además haber tenido a su cargo personal por lo menos durante los últimos 3 años.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                         | <b>Capacidades:</b>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Gerenciales (Visión Estratégica y Liderazgo, correlacionadas con una evaluación inter-intra, en el nivel de dominio 4). Calificación mínima aprobatoria de la evaluación de Capacidades Gerenciales: 70%.</li> <li>De Visión de Servicio Público. La evaluación que se aplique se acredita o no se acredita.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                         | <b>Capacidades técnicas:</b> | Se requieren conocimientos técnicos especializados en materia de Ley de Aguas Nacionales, Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales, Normas Oficiales Mexicanas del Sector Agua, Reglas de Organización y Operación del Registro Público de Derechos de Agua, conocimientos en materia de legislación y derecho hidráulico, conocimientos en materia de implementación, planeación, operación y diseño del Sistema de Gestión de la Calidad y Sistema de Planeación Estratégica, Derecho Constitucional, Derecho de Amparo, Derecho Registral, Actos Registrales, Derecho Notarial, lógica jurídica y metodología jurídica.<br>Calificación mínima aprobatoria de la Evaluación Técnica: 70%. |
| <b>Otros requisitos</b> | <b>Disponibilidad :</b>      | Para viajar y cambiar de residencia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                           |     |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----|
| <b>Nombre de la plaza</b>    | Auditor Ejecutivo Coordinación General de Gestión (Ver Aviso publicado en D.O.F. el 13 de junio del 2007).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                           |     |
| <b>Sede</b>                  | Distrito Federal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                           |     |
| <b>Nivel administrativo</b>  | NC2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Número de vacantes</b> | Una |
| <b>Percepción ordinaria</b>  | \$39,909.11                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                           |     |
| <b>Adscripción</b>           | Organo Interno de Control                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                           |     |
| <b>Principales funciones</b> | <p>1) Verificar el cierre en el Sistema de Información Periódica (SIP) del OIC para asegurar que la información sea veraz, confiable y oportuna, con la finalidad de que cada área sea responsable en el cumplimiento y seguimiento a las solicitudes que le hayan sido turnadas; por medio de la administración de proyectos de desarrollo profesional del OIC mediante la aplicación de Tecnología de Información, tales como Project Manager, Benchmarking (parámetros competitivos) y proyectos de implementación de mejores prácticas de control y auditoría.</p> |                           |     |
|                              | <p>2) Coordinar, implementar y dar seguimiento al Sistema de Acuerdos de los Titulares del Area de Auditoría Interna, Control y Seguimiento y Apoyo al Buen Gobierno, Responsabilidades, Quejas, Atención Ciudadana, Unidad Jurídica, Unidad Técnica y Unidad Administrativa con el Titular del Organo de Control, así como, verificar el oportuno cumplimiento de los acuerdos tomados.</p>                                                                                                                                                                           |                           |     |
|                              | <p>3) Atender y dar seguimiento a los requerimientos de información turnados al OIC para la Secretaría de la Función Pública (SFP), Instituto Federal de Acceso a la Información (IFAI), Auditoría Superior de la Federación (ASF), Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y por parte de diferentes instituciones profesionales, académicas y otras instancias pertenecientes a la oficina del Titular del OIC.</p>                                                                                                                                          |                           |     |
|                              | <p>4) Implementar y operar un Sistema de Administración y Control para el Programa Anual de Trabajo (PAT), así como el Sistema de Monitoreo en línea del PAT (Auto-Audit o equivalente) para revisión, evaluación, seguimiento y control de cada auditoría del OIC a nivel nacional.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                               |                           |     |
|                              | <p>5) Coordinar y verificar el correcto cumplimiento de los objetivos de las cartas compromiso de los Servidores Públicos del Organo Interno de Control, para dar</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                           |     |

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                            | <p>cumplimiento en tiempo y forma al Sistema de Medición de Desempeño (MIDO).</p> <p><b>6)</b> Implementar un programa continuo de difusión del OIC al interior de CONAGUA formulando boletines y/o comunicados relativos a roles, responsabilidades, logros, objetivos y artículos sobre la operación del OIC en CONAGUA.</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Perfil y requisitos</b> | <b>Académicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p>Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía y/o Finanzas.</li> </ul>                                                                                                                             |
|                            | <b>Laborales:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p>Experiencia de tres años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de experiencia: Administración Pública.</li> <li>• Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de experiencia: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo y/o Consultoría en Mejora de Procesos.</li> </ul>                                          |
|                            | <b>Capacidades:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerenciales (Liderazgo y Visión Estratégica, correlacionadas con una evaluación inter-intra, en el nivel de dominio 3). Calificación mínima aprobatoria de la evaluación de Capacidades Gerenciales: 70%.</li> <li>• De Visión de Servicio Público. La evaluación que se aplique se acredita o no se acredita.</li> </ul> |
|                            | <b>Capacidades técnicas:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p>Administración de proyectos, Ley de Responsabilidades Administrativas de Servidores Públicos, Normas y Procedimientos de Auditoría, Guías de Auditoría y de Control y Evaluación determinadas por la SFP.</p> <p>Calificación mínima aprobatoria de la Evaluación Técnica: 70%.</p>                                                                             |
| <b>Otros requisitos</b>    | <b>Disponibilidad :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Para viajar y cambiar de residencia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

### Bases

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Requisitos de participación</b> | <p><b>1a.</b> Podrán participar los servidores públicos y, en general, todas aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá dar cumplimiento a los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Documentación requerida</b>     | <p><b>2a.</b> Los interesados a efecto de cumplir los requisitos que prevé la Ley y su Reglamento, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda;</li> <li>• Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (Título, Cédula Profesional o Acta de Examen Profesional Aprobatorio para los titulados o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de la(s) Carrera(s) Profesional(es) requerida(s);</li> <li>• Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector con fotografía, Pasaporte o Cédula Profesional);</li> <li>• Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años);</li> <li>• Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica (La CONAGUA le proporcionará una carta modelo que usted firmará, de cumplir con este requisito, el día en que se le cite para la revisión y entrega de documentos);</li> <li>• Comprobante del folio asignado por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> del puesto para el que se concursa (carátula de la cuenta personal impresa y/o número de folio impreso asignado por trabajaen).</li> </ul> |

|                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                             |            |                        |                              |                     |            |                                                          |                      |                    |                     |                           |                      |                                  |                      |                                       |                      |                      |                      |
|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------|------------------------|------------------------------|---------------------|------------|----------------------------------------------------------|----------------------|--------------------|---------------------|---------------------------|----------------------|----------------------------------|----------------------|---------------------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
|                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Currículum vitae registrado en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y currículum personal que contenga los datos de localización del jefe inmediato o del Área de Personal por lo menos del último empleo y dos referencias;</li> <li>• Comprobante(s) de nombramiento(s), puesto(s) o actividad profesional desempeñada(s) que avalen la experiencia requerida para desempeñar el puesto durante los años indicados en los términos de los requisitos laborales señalados en la presente Convocatoria (Específicamente para estos comprobantes, cuando no se pueda disponer de los originales se podrán aceptar copias simples, siendo responsabilidad del aspirante su autenticidad).</li> </ul> <p>La documentación referida se presentará para su revisión y entrega en el lugar, fecha y hora de la cita que se le notificará al aspirante y en su caso, se podrá solicitar otra versión del currículum que contenga las referencias y datos de localización de los dos trabajos anteriores del aspirante y/ o del actual. Además, la Comisión Nacional del Agua se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso. En su caso, de no acreditarse su existencia o autenticidad se podrá descalificar al aspirante.</p> |                             |            |                        |                              |                     |            |                                                          |                      |                    |                     |                           |                      |                                  |                      |                                       |                      |                      |                      |
| <b>Registro de candidatos</b>                             | <p><b>3a.</b> La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizará a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>Los temarios de estudio relacionados con la evaluación técnica para el presente concurso estarán publicados en la página web de la Comisión Nacional del Agua <a href="http://www.cna.gob.mx">www.cna.gob.mx</a>, en el menú Sistema del Servicio Profesional de Carrera y/o en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                             |            |                        |                              |                     |            |                                                          |                      |                    |                     |                           |                      |                                  |                      |                                       |                      |                      |                      |
| <b>Etapas del concurso</b>                                | <p><b>4a.</b> El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas que se establecen a continuación:</p> <table border="1"> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>11/07/2007</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td><td>Del 11/07/2007 al 25/07/2007</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>25/07/2007</td></tr> <tr> <td>Publicación de resultados de aspirantes preseleccionados</td><td>Antes del 27/07/2007</td></tr> <tr> <td>Evaluación técnica</td><td>Antes del 2/08/2007</td></tr> <tr> <td>Evaluación de capacidades</td><td>Antes del 13/08/2007</td></tr> <tr> <td>Revisión y entrega de documentos</td><td>Antes del 14/08/2007</td></tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité de Selección</td><td>Antes del 22/08/2007</td></tr> <tr> <td>Resolución candidato</td><td>Antes del 24/08/2007</td></tr> </table> <p><b>Nota:</b> Estas fechas se encuentran sujetas a cambio previo aviso a través de la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y/o el portal de la Comisión Nacional del Agua <a href="http://www.cna.gob.mx">www.cna.gob.mx</a>, (en el menú Sistema del Servicio Profesional de Carrera).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Publicación de convocatoria | 11/07/2007 | Registro de aspirantes | Del 11/07/2007 al 25/07/2007 | Revisión curricular | 25/07/2007 | Publicación de resultados de aspirantes preseleccionados | Antes del 27/07/2007 | Evaluación técnica | Antes del 2/08/2007 | Evaluación de capacidades | Antes del 13/08/2007 | Revisión y entrega de documentos | Antes del 14/08/2007 | Entrevista por el Comité de Selección | Antes del 22/08/2007 | Resolución candidato | Antes del 24/08/2007 |
| Publicación de convocatoria                               | 11/07/2007                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                             |            |                        |                              |                     |            |                                                          |                      |                    |                     |                           |                      |                                  |                      |                                       |                      |                      |                      |
| Registro de aspirantes                                    | Del 11/07/2007 al 25/07/2007                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                             |            |                        |                              |                     |            |                                                          |                      |                    |                     |                           |                      |                                  |                      |                                       |                      |                      |                      |
| Revisión curricular                                       | 25/07/2007                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                             |            |                        |                              |                     |            |                                                          |                      |                    |                     |                           |                      |                                  |                      |                                       |                      |                      |                      |
| Publicación de resultados de aspirantes preseleccionados  | Antes del 27/07/2007                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                             |            |                        |                              |                     |            |                                                          |                      |                    |                     |                           |                      |                                  |                      |                                       |                      |                      |                      |
| Evaluación técnica                                        | Antes del 2/08/2007                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                             |            |                        |                              |                     |            |                                                          |                      |                    |                     |                           |                      |                                  |                      |                                       |                      |                      |                      |
| Evaluación de capacidades                                 | Antes del 13/08/2007                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                             |            |                        |                              |                     |            |                                                          |                      |                    |                     |                           |                      |                                  |                      |                                       |                      |                      |                      |
| Revisión y entrega de documentos                          | Antes del 14/08/2007                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                             |            |                        |                              |                     |            |                                                          |                      |                    |                     |                           |                      |                                  |                      |                                       |                      |                      |                      |
| Entrevista por el Comité de Selección                     | Antes del 22/08/2007                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                             |            |                        |                              |                     |            |                                                          |                      |                    |                     |                           |                      |                                  |                      |                                       |                      |                      |                      |
| Resolución candidato                                      | Antes del 24/08/2007                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                             |            |                        |                              |                     |            |                                                          |                      |                    |                     |                           |                      |                                  |                      |                                       |                      |                      |                      |
| <b>Publicación de resultados</b>                          | <p><b>5a.</b> Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y los resultados finales también se publicarán en la página Web de la Comisión Nacional del Agua <a href="http://www.cna.gob.mx">www.cna.gob.mx</a> (en el menú Sistema del Servicio Profesional de Carrera), identificándose con el número de folio asignado a cada candidato.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                             |            |                        |                              |                     |            |                                                          |                      |                    |                     |                           |                      |                                  |                      |                                       |                      |                      |                      |
| <b>Recepción de documentos, evaluaciones y entrevista</b> | <p><b>6a.</b> La evaluación técnica, la evaluación de capacidades, la revisión y entrega de documentos y las entrevistas se realizarán en las Oficinas Centrales de la Comisión Nacional del Agua localizadas en la Ciudad de México. Las fechas y horarios específicos serán programados por la mencionada Comisión, mismos que se notificarán a los aspirantes respectivos por lo menos con dos días naturales de anticipación, por lo que será responsabilidad de los aspirantes la revisión constante de sus mensajes en <a href="http://trabajaen.gob.mx">trabajaen</a> durante todo el concurso.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                             |            |                        |                              |                     |            |                                                          |                      |                    |                     |                           |                      |                                  |                      |                                       |                      |                      |                      |
| <b>Resolución de dudas</b>                                | <p><b>7a.</b> A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 01 (55) 51-74-40-00 Exts. 1941, 1945 y 1027, así como el correo electrónico <a href="mailto:empleo@cna.gob.mx">empleo@cna.gob.mx</a> de la Subgerencia de Organización y Planeación de Personal, en un horario de 9:30 a 14:30 Hrs. y de 16:00 a 17:30 Hrs. (Hora del centro).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                             |            |                        |                              |                     |            |                                                          |                      |                    |                     |                           |                      |                                  |                      |                                       |                      |                      |                      |
| <b>Criterios de evaluación</b>                            | <p><b>8a.</b> El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal y su Reglamento; Acuerdo que tiene por Objeto establecer los</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                             |            |                        |                              |                     |            |                                                          |                      |                    |                     |                           |                      |                                  |                      |                                       |                      |                      |                      |

|                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                | Lineamientos que deberán observar las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Principios del concurso</b> | <b>9a.</b> El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose al desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deben observar las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Disposiciones generales</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en los términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.</li> <li>2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente por lo menos con un candidato que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas, el o los candidatos prefinalistas no cubren los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.</li> <li>3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</li> <li>4. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el <a href="http://www.cna.gob.mx">www.cna.gob.mx</a> (en el menú Sistema del Servicio Profesional de Carrera) podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</li> <li>5. Los gastos de traslado correspondientes para las evaluaciones en sus diferentes etapas correrán a cargo de la persona interesada.</li> <li>6. La Comisión Nacional del Agua no se hará cargo del respectivo menaje de casa del candidato que resulte seleccionado para ocupar el puesto, en caso de que radique en una ciudad diferente a la de la ocupación de la vacante. Los gastos correspondientes correrán a cargo de la persona interesada.</li> <li>7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección, conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol> |

México, D.F., a 11 de julio de 2007.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua  
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"  
 El Presidente del Comité Técnico de Selección

**Gonzalo A. Guerra Hernández**

Rúbrica.

**Secretaría de Energía**

#### CONVOCATORIA PUBLICA

El Comité de Selección de la Secretaría de Energía con fundamento en los artículos 21, 23, 26, 28, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y numerales primero, noveno, décimo de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

|                             |                                                                         |                           |              |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------|
| <b>Nombre de la plaza</b>   | Dirección General de Gas L.P.                                           |                           |              |
| <b>Nivel de puesto</b>      | KC2                                                                     | <b>Número de vacantes</b> | 1            |
| <b>Código de puesto</b>     | 18-513-1-CFKC002-0000003-E-C-A                                          |                           |              |
| <b>Percepción ordinaria</b> | \$171,901.34 (ciento setenta y un mil novecientos un pesos 34/100 M.N.) |                           |              |
| <b>Adscripción</b>          | Subsecretaría de                                                        | <b>Sede (radicación)</b>  | México, D.F. |

|                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                    |              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------|
|                                                                                                                                                                                                                               | Hidrocarburos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                    |              |
| Misión del puesto                                                                                                                                                                                                             | Dirigir y determinar las estrategias, políticas y metas para el aprovechamiento, almacenamiento, distribución y transporte de Gas L.P., con el fin de establecer y vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad, satisfacción de necesidades y requerimientos de los usuarios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                    |              |
| Funciones principales                                                                                                                                                                                                         | Aprobar y expedir Normas Oficiales Mexicanas, así como promover y participar en la elaboración de las mismas con objeto de satisfacer los requisitos técnicos y de seguridad en lo concerniente al transporte, almacenamiento y distribución de Gas L.P. Verificar el cumplimiento de las condiciones técnicas, de seguridad y demás normas relacionadas con el transporte, almacenamiento y distribución de Gas L.P., excepto cuando se realice por medio de ductos. Coordinar el logro de la verificación y el cumplimiento de las normas legales aplicables relativas a los permisos de almacenamiento, distribución y transporte de Gas L.P. Expedir títulos de permiso correspondientes al transporte, almacenamiento y distribución de Gas L.P. excepto cuando se realice por medio de ductos. Aprobar y expedir Normas Oficiales Mexicanas, así como promover y participar en la elaboración de las mismas con objeto de satisfacer los requisitos técnicos y de seguridad en lo concerniente al transporte, almacenamiento y distribución de Gas L.P. Desarrollar con las Unidades Administrativas de la Secretaría, Comités, anteproyectos y actividades relacionadas con el ejercicio de las atribuciones, así como subcomités y grupos de trabajo respectivos. |                    |              |
| Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procedimientos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                    |              |
| Estudios                                                                                                                                                                                                                      | Nivel de estudios: Título de Licenciatura.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                    |              |
|                                                                                                                                                                                                                               | Carrera solicitada: Economía, Derecho, Ingeniería.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                    |              |
| Años de experiencia laboral                                                                                                                                                                                                   | Cinco años, Tecnología Energética, Economía Sectorial, Economía, Administración Pública.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                    |              |
| Capacidades gerenciales                                                                                                                                                                                                       | Liderazgo y Visión Estratégica con ponderación 60%, calificación mínima aprobatoria 70.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                    |              |
| Capacidades técnicas                                                                                                                                                                                                          | Con ponderación 40%, calificación mínima aprobatoria 70.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                    |              |
| Otros conocimientos                                                                                                                                                                                                           | Idioma Inglés Intermedio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                    |              |
| Requisitos adicionales                                                                                                                                                                                                        | Disponibilidad para viajar, en ocasiones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                    |              |
| Nombre de la plaza                                                                                                                                                                                                            | Dirección de Servicios y Recursos Materiales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                    |              |
| Nivel de puesto                                                                                                                                                                                                               | MB2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Número de vacantes | 1            |
| Código de puesto                                                                                                                                                                                                              | 18-410-1-CFMB002-0000023-E-C-N                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                    |              |
| Percepción ordinaria                                                                                                                                                                                                          | \$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                    |              |
| Adscripción                                                                                                                                                                                                                   | Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Sede (radicación)  | México, D.F. |
| Misión del puesto                                                                                                                                                                                                             | Planear, ejecutar y controlar las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios, que requieran las Unidades Administrativas de la dependencia, con base a la normatividad aplicable, con el objeto de apoyar a que la operación de la Secretaría sea eficiente, eficaz y transparente; asimismo, proporcionar el mantenimiento y los servicios a los equipos e instalaciones de la SENER y cómo coordinar la seguridad interna y protección civil del personal y visitantes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                    |              |
| Funciones principales                                                                                                                                                                                                         | Coordinar la integración y envío a la Secretaría de Economía del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios. Coordinar los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa para la contratación de bienes y servicios. Coordinar la elaboración del programa anual de bajas de bienes muebles. Dirigir la elaboración del programa anual de aseguramiento de los bienes patrimoniales de la Secretaría. Dirigir la actualización de los inventarios de los bienes con que cuenta la Secretaría. Dirigir y generar los lineamientos para el uso del parque vehicular de acuerdo con la normatividad aplicable. Establecer y difundir el programa de protección civil y coordinar el comité interno de seguridad e higiene. Definir, aplicar y difundir las normas y procedimientos de seguridad para el personal, instalaciones y bienes de la Secretaría. Coordinar y supervisar el adecuado uso de los recursos materiales                                                                                                                                                                                                                                                                         |                    |              |



|                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                               | que permitan eficientar el ahorro de energía eléctrica, agua, material de oficina con apego a la normatividad aplicable. Coordinar el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios. Presidir el subcomité de revisión de bases. |
| Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procedimientos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto. |                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Estudios</b>                                                                                                                                                                                                               | Nivel de estudios: Título de Licenciatura.                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                               | Carrera solicitada: Administración, Derecho, Economía o Ingeniería Civil.                                                                                                                                                              |
| <b>Años de experiencia laboral</b>                                                                                                                                                                                            | Tres años, Administración Pública o Derecho y Legislación Nacionales.                                                                                                                                                                  |
| <b>Capacidades gerenciales</b>                                                                                                                                                                                                | Visión Estratégica y Orientación a Resultados con ponderación 50%, calificación mínima aprobatoria 70.                                                                                                                                 |
| <b>Capacidades técnicas</b>                                                                                                                                                                                                   | Con ponderación 50%, calificación mínima aprobatoria 70.                                                                                                                                                                               |
| <b>Otros conocimientos</b>                                                                                                                                                                                                    | Idioma Inglés Básico.                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Requisitos adicionales</b>                                                                                                                                                                                                 | Disponibilidad para viajar, en ocasiones.                                                                                                                                                                                              |

|                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                    |              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------|
| Nombre de la plaza                                                                                                                                                                                                            | Dirección de Operación y Supervisión                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                    |              |
| Nivel de puesto                                                                                                                                                                                                               | MB1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Número de Vacantes | 1            |
| Código de puesto                                                                                                                                                                                                              | 18-513-1-CFMB001-0000007-E-C-A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                    |              |
| Percepción ordinaria                                                                                                                                                                                                          | \$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                    |              |
| Adscripción                                                                                                                                                                                                                   | Dirección General de Gas L.P.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Sede (radicación)  | México, D.F. |
| Misión del puesto                                                                                                                                                                                                             | Fomentar y vigilar la observancia de condiciones técnicas y de seguridad y demás normas relacionadas con el transporte, almacenamiento y distribución del Gas L.P., excepto cuando se realice por medio de ductos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                    |              |
| Funciones principales                                                                                                                                                                                                         | Autorizar permisos en materia de gas licuado de petróleo, excepto cuando se realicen por medio de ductos, de acuerdo a la normatividad aplicable. Autorizar y registrar la cesión de permisos en materia de Gas, L.P., salvo cuando se trate de ventas de primera mano, transporte por medio de ductos y distribución por ductos. Llevar un registro de los distintos permisos otorgados. Llevar a cabo un programa de supervisión a través de visitas para verificar la observancia de condiciones técnicas y de seguridad y demás normas relacionadas con el transporte, almacenamiento y distribución de Gas, L.P., excepto cuando se realice por medio de ductos. Coordinar la realización de visitas de verificación a transporte e instalaciones de almacenamiento y distribución de Gas L.P., por medio de operativos sorpresivos para detectar incumplimientos al reglamento de Gas L.P. y/o a las normas respectivas. Requerir por escrito a los permisionarios documentos, informes y datos relacionados con las actividades permisionadas para verificar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley y del Reglamento de Gas L.P. |                    |              |
| Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procedimientos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                    |              |
| Estudios                                                                                                                                                                                                                      | Nivel de estudios: Título de Licenciatura.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                    |              |
|                                                                                                                                                                                                                               | Carrera solicitada: Economía, Derecho.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                    |              |
| Años de experiencia laboral                                                                                                                                                                                                   | Tres años, Economía, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                    |              |
| Capacidades gerenciales                                                                                                                                                                                                       | Liderazgo y Visión Estratégica con ponderación 50%, calificación mínima aprobatoria 70.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                    |              |
| Capacidades técnicas                                                                                                                                                                                                          | Con ponderación 50%, calificación mínima aprobatoria 70.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                    |              |
| Otros conocimientos                                                                                                                                                                                                           | Idioma Inglés Básico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                    |              |
| Requisitos Adicionales                                                                                                                                                                                                        | Disponibilidad para viajar, en ocasiones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                    |              |

**Bases**

**1. Requisitos de participación:** Podrán participar los servidores públicos de carrera y en general toda persona interesada en ingresar al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y/o en ocupar alguna de las plazas sujetas al presente concurso, siempre que acrediten el cumplimiento de los siguientes requisitos legales, además de los académicos y laborales específicos de cada plaza; ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

**2. Documentación requerida:** Los interesados a efecto de cumplir los requisitos que prevé la Ley y su Reglamento, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda, cédula profesional o certificado de estudios, identificación oficial vigente con fotografía y firma, y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal y no pertenecer al estado eclesiástico o ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

**3. Registro de candidatos y temarios:** La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de la página Web [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en la página de esta Secretaría de Energía [www.energia.gob.mx](http://www.energia.gob.mx) y en el portal de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

**4. Etapas del concurso:** El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

| <b>Etapas</b>                          | <b>Fecha o plazo</b>      |
|----------------------------------------|---------------------------|
| Publicación de convocatoria:           | 11 de julio de 2007       |
| Registro de aspirantes:                | 11 al 24 de julio de 2007 |
| Evaluación de capacidades técnicas:    | 27 de julio de 2007       |
| Evaluación de capacidades gerenciales: | 1 de agosto de 2007       |
| Presentación de documentos:            | 6 de agosto de 2007       |
| Entrevista por el Comité de Selección: | 9 de agosto de 2007       |

- **Nota:** Estas fechas están sujetas a cambio previo aviso a través de la herramienta [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas.

**5. Publicación de resultados:** Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

**6. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:** Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Energía, así como a las instalaciones del CECAL, ubicadas en Río Becerra sin número, Col. Nápoles, Delegación Benito Juárez, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)). La Secretaría de Energía no se hace responsable de gastos de traslado así como hospedaje, éstos corren por cuenta del participante.

**7. Resolución de dudas:** A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se han implementado las siguientes direcciones de correo electrónico: [opadilla@energia.gob.mx](mailto:opadilla@energia.gob.mx); [fperdomo@energia.gob.mx](mailto:fperdomo@energia.gob.mx), o al 50006000, Ext. 2650 en la Subdirección de Organización.

**8. Principios del concurso:** El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

#### **Disposiciones Generales**

1. Los concursantes podrán presentar inconformidades ante la Unidad de Servicio Profesional de Carrera y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requisitos mínimos para ocupar la plaza vacante.
3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso
4. En el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y la dirección [www.energia.gob.mx](http://www.energia.gob.mx) podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 11 de julio de 2007.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente de los Comités de Selección

**Lic. Alejandro Herrera Macías**

Rúbrica.

La Presidenta del Comité de Selección de la Plaza Dirección de Servicios y Recursos Materiales

**Lic. Guillermina Muñoz Soto**

Rúbrica.

**Secretaría de Energía**

**Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios**

**NOTA ACLARATORIA**

Para los participantes de las convocatorias públicas y abiertas números SENER/SPC/2007/22, SENER/SPC/2007/23, SENER/SPC/2007/24, publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días: 23 de mayo de 2007, páginas 89, 90, 91 (segunda sección), 30 de mayo de 2007 páginas 97, 98, 99 (primera sección) y 6 de junio de 2007, página 48 (segunda sección), respectivamente; específicamente las plazas Dirección General de Promoción de Inversiones, Dirección General de Información y Estudios Energéticos, Dirección General de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Medio Ambiente, Dirección General de Programación y Presupuesto, Unidad de Informática y Telecomunicaciones, Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto Sectorial y Dirección General Adjunta de Recursos Humanos e Innovación, se

les informa que por disposición del Comité Técnico de Selección, toma el acuerdo de decidir que la evaluación denominada Centro de Simulación se aplique en su estilo natural (presencial) y no en línea, para los aspirantes que el Comité Técnico de Selección determine evaluar de las plazas anteriormente mencionadas.

México, D.F., a 11 de julio de 2007.

Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente de los Comités de Selección

**Lic. Alejandro Herrera Macías**

Rúbrica.

La Presidenta del Comité de Selección de la Plaza Dirección General

Adjunta de Recursos Humanos e Innovación

**Lic. Guillermina Muñoz Soto**

Rúbrica.

---

## AVISO AL PUBLICO

Se informa que para la inserción de **convocatorias de plazas** en el Diario Oficial de la Federación, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

Oficio o escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, con una copia legible.

Documento a publicar en original con sello, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo, sin alteraciones y acompañado de una copia legible.

Deberá entregar su documentación por escrito y en medio magnético, en cualquier procesador Word.

Las publicaciones se programarán de la forma siguiente:

Las convocatorias de plazas se recibirán de lunes a viernes y se publicarán el siguiente miércoles.

Se ingresarán en oficialía de partes del Diario Oficial de la Federación, en un horario de 9:00 a 13:00 horas.

Los oficios solicitando cambios o cancelaciones se recibirán hasta dos días antes de la publicación.

Por ningún motivo se recibirá la documentación en caso de no cubrir los requisitos.

Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078, 35079, 35080 y 35081; fax extensión 35076.

Todos los documentos originales, entregados al Diario Oficial de la Federación, quedarán resguardados en sus archivos.

ATENTAMENTE

**DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION**

**Secretaría de Economía**

**Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad**

Los Comités Técnicos de Selección de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA FONAES-007-2007

A los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como a los servidores públicos a participar en el concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |     |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Nombre de la plaza                   | Director General de Planeación y Evaluación                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |     |
| Número de vacantes                   | Una                                                                                                                                                                                                                                                                | Nivel administrativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | KA1 |
| Percepción ordinaria (mensual bruta) | \$119,670.45 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M.N.)                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |     |
| Adscripción                          | Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad.                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |     |
| Sede                                 | Ave. Parque Lira No. 65, 8o. piso, Col. San Miguel Chapultepec Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11850, México, D.F.                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |     |
| Función principal                    | Desarrollar y aplicar técnicas y métodos de Planeación y Evaluación para apoyar a la Coordinación General en la toma de decisiones estratégicas y cumplir con las obligaciones de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |     |
| Perfil y requisitos                  | Académicos:                                                                                                                                                                                                                                                        | Licenciatura en Administración, Economía, Sistemas y Calidad (Titulado).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |     |
|                                      | Laborales:                                                                                                                                                                                                                                                         | Experiencia siete años.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |     |
|                                      | Áreas de experiencia:                                                                                                                                                                                                                                              | Teoría Económica, Administración Pública, Evaluación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |     |
|                                      | Capacidades gerenciales:                                                                                                                                                                                                                                           | 1. Orientación a Resultados.<br>2. Visión Estratégica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |     |
|                                      | Capacidades técnicas:<br>Mínimo aprobatorio 70%:                                                                                                                                                                                                                   | 1. Metodología de la Investigación.<br>2. Lenguaje Ciudadano.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |     |
|                                      | Objetivos específicos:                                                                                                                                                                                                                                             | 1. Promover el uso de elementos de Planeación Estratégica en los niveles de decisión del FONAES a través de técnicas y métodos participativos para el logro de los objetivos del Programa.<br>2. Desarrollar el Sistema de Evaluación Institucional para el análisis, integración y difusión de los resultados institucionales.<br>3. Coordinar las acciones para cumplir con lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones complementarias para que los ciudadanos ejerzan su derecho de acceder a la información.<br>4. Establecer mecanismos de colaboración con organismos e instituciones nacionales e internacionales relacionadas con el quehacer institucional para analizar sus experiencias y proponer acciones que permitan mejorar los procesos institucionales. |     |
|                                      | Idiomas:                                                                                                                                                                                                                                                           | Inglés (Avanzado).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |     |
|                                      | Otros:                                                                                                                                                                                                                                                             | 1. Disponibilidad para viajar.<br>2. Word, Excel y PowerPoint.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |     |

|                                      |                                                                                                                                     |                      |     |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----|
| Nombre de la plaza                   | Director de Seguimiento e Información                                                                                               |                      |     |
| Número de vacantes                   | Una                                                                                                                                 | Nivel administrativo | MC2 |
| Percepción ordinaria (mensual bruta) | \$78,805.42 (setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.)                                                                |                      |     |
| Adscripción                          | Dirección General de Operación Regional de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad. |                      |     |

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Sede</b>                | Ave. Parque Lira No. 65, 1er. piso, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11850, México, D.F.                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Función principal</b>   | Proponer esquemas de flujos de información vigilando su aplicación para apoyar el correcto funcionamiento de la Dirección General de Operación Regional y Representaciones Federales a fin de contar con información oportuna para toma de decisiones. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Perfil y requisitos</b> | <b>Académicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                     | Licenciatura en Administración, Contaduría, Finanzas, Ingeniería (Titulado).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                            | <b>Laborales:</b>                                                                                                                                                                                                                                      | Experiencia cuatro años.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                            | <b>Áreas de experiencia:</b>                                                                                                                                                                                                                           | Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Asesoramiento y Orientación, Grupos Sociales, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                            | <b>Capacidades gerenciales:</b>                                                                                                                                                                                                                        | 1. Orientación a Resultados.<br>2. Liderazgo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                            | <b>Capacidades técnicas:</b><br><b>Mínimo aprobatorio 60%:</b>                                                                                                                                                                                         | 1. Marco Normativo de FONAES.<br>2. Valuación Económico y Social de Proyectos de Inversión.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                            | <b>Objetivos específicos:</b>                                                                                                                                                                                                                          | 1. Participar en el diseño, aplicación y seguimiento de informes y/o reportes para evaluar las actividades realizadas por las Representaciones Federales.<br>2. Proponer criterios en la gestión y simplificación de la información emitida o recibida de las Representaciones Federales y/o Dirección General de Operación Regional.<br>3. Emitir los informes y estadísticas nacionales y regionales sobre la aplicación del Programa Operativo Anual en colaboración con las Direcciones de Zona y las Representaciones Federales. |
|                            | <b>Idiomas:</b>                                                                                                                                                                                                                                        | No requerido.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                            | <b>Otros:</b>                                                                                                                                                                                                                                          | 1. Disponibilidad para viajar.<br>2. Word, Excel y PowerPoint.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                             |     |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| <b>Nombre de la plaza</b>                   | Director de la Zona 3                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                             |     |
| <b>Número de vacantes</b>                   | Una                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Nivel administrativo</b>                                                                                                                                                                                                                 | MA1 |
| <b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b> | \$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                             |     |
| <b>Adscripción</b>                          | Dirección General de Operación Regional de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad.                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                             |     |
| <b>Sede</b>                                 | Ave. Parque Lira No. 65, 1er. piso, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11850, México, D.F.                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                             |     |
| <b>Función principal</b>                    | Supervisar y dirigir a través de las Representaciones Federales la instrumentación del otorgamiento de los apoyos del FONAES a la población objetivo, para el impulso a sus vocaciones y proyectos productivos a través de la difusión de las Reglas de Operación. |                                                                                                                                                                                                                                             |     |
| <b>Perfil y requisitos</b>                  | <b>Académicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                 | Licenciatura en Administración, Mercadotecnia y Comercio, Comunicación, Sistemas y Calidad, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades, Contaduría, Computación e Informática, Antropología, Agronomía, Matemáticas-Actuaría, |     |

|  |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |                                                                | Salud, Derecho, Educación, Economía, Desarrollo Agropecuario, Ingeniería (Titulado).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|  | <b>Laborales:</b>                                              | Experiencia cuatro años.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|  | <b>Áreas de experiencia:</b>                                   | Actividad Económica, Cambio y Desarrollo Social, Administración Pública, Grupos Sociales y Economía General.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|  | <b>Capacidades gerenciales:</b>                                | 1. Visión Estratégica.<br>2. Liderazgo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|  | <b>Capacidades técnicas:</b><br><b>Mínimo aprobatorio 60%:</b> | 1. Marco Normativo de FONAES.<br>2. Valuación Económico y Social de Proyectos de Inversión.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|  | <b>Objetivos específicos:</b>                                  | 1. Supervisar el cumplimiento de los programas de inversión y recuperación de los apoyos otorgados por el FONAES en beneficio de los grupos y empresas sociales.<br>2. Supervisar las actividades que lleven a cabo las Representaciones Federales, de conformidad con la normatividad vigente para su correcto funcionamiento, en beneficio de los grupos sociales, microempresas y empresas sociales.<br>3. Supervisar que en las Representaciones Federales exista un óptimo aprovechamiento de los recursos humanos y materiales para el cumplimiento de metas y objetivos. |
|  | <b>Idiomas:</b>                                                | No requerido.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|  | <b>Otros:</b>                                                  | 1. Disponibilidad para viajar.<br>2. Word, Excel y PowerPoint.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                |     |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| <b>Nombre de la plaza</b>                   | Subdirector de Control y Gestión                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                |     |
| <b>Número de vacantes</b>                   | Una                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Nivel administrativo</b>                                                                                                    | NA1 |
| <b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b> | \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                |     |
| <b>Adscripción</b>                          | Dirección General de Operación Regional de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad.                                                                                                                                                   |                                                                                                                                |     |
| <b>Sede</b>                                 | Ave. Parque Lira No. 65, 1er. piso, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11850, México, D.F.                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                |     |
| <b>Función principal</b>                    | Recopilar, concentrar, verificar y analizar la información enviada periódicamente por las Representaciones Federales a fin de llevar un control del status en que se encuentran los proyectos para planear la instrumentación del otorgamiento de los apoyos a la población objetivo. |                                                                                                                                |     |
| <b>Perfil y requisitos</b>                  | <b>Académicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                    | Licenciatura en Administración, Contaduría, Finanzas, Ingeniería (Carta de Pasante)                                            |     |
|                                             | <b>Laborales:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                     | Experiencia tres años.                                                                                                         |     |
|                                             | <b>Áreas de experiencia:</b>                                                                                                                                                                                                                                                          | Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Asesoramiento y Orientación, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. |     |
|                                             | <b>Capacidades gerenciales:</b>                                                                                                                                                                                                                                                       | 1. Orientación a Resultados.<br>2. Trabajo en Equipo.                                                                          |     |

|                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Capacidades técnicas:</b><br><b>Mínimo aprobatorio 60%:</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Marco Normativo de FONAES.</li> <li>2. Valuación Económico y Social de Proyectos de Inversión.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Objetivos específicos:</b>                                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recopilar el reporte semanal del control de inversión enviados por las Representaciones Federales a efecto de verificar el avance de las solicitudes para programar su autorización.</li> <li>2. Verificar que la información enviada tenga consistencia y se ajuste a los tiempos marcados por las Reglas de Operación a fin de mantener la transparencia del proceso.</li> <li>3. Elaborar el reporte del status de los proyectos por Dirección General para evaluar el cumplimiento del presupuesto asignado y las metas programas.</li> </ol> |
| <b>Idiomas:</b>                                                | No requerido.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Otros:</b>                                                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disponibilidad para viajar.</li> <li>2. Word, Excel y PowerPoint.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

### Bases

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Requisitos de participación</b>       | <p><b>1a.</b> Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para cada puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Documentación requerida</b>           | <p><b>2a.</b> Los aspirantes deberán presentar, en original (o copia certificada, en su caso) y copia simple para su cotejo:</p> <p>Acta de nacimiento o forma migratoria FM3 vigente, o matrícula consular según corresponda; registro federal de causantes o CURP; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que se concursa (carta de pasante, título o cédula profesional); identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional); cartilla liberada (sólo varones menores de 40 años, no se acepta precartilla); escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de algún culto; hoja de bienvenida y su número de folio para la plaza que concursa, impresos, otorgados por <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. Es indispensable que para la recepción de documentos, éstos se entreguen completos, en el orden arriba descrito y en folder color beige (manila) tamaño carta. No se aceptará documentación extemporánea a las fechas establecidas, no se concederán cambios de fechas ni se concederán cambios de sede. Todo el proceso se llevará a cabo en México, D.F.</p> <p>La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten la autenticidad de los datos registrados en la evaluación curricular y el cumplimiento de los requisitos en cualquier etapa del proceso y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</p> |
| <b>Registro de candidatos y temarios</b> | <p><b>3a.</b> La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizará a través de la herramienta: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> la cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos así durante todo el proceso hasta la conclusión del mismo, asegurando el anonimato del aspirante.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |



|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                    |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|                            | <p>en el portal de la dependencia <a href="http://www.fonaes.gob.mx">www.fonaes.gob.mx</a> y en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.<br/>Cualquier aviso importante relacionado con la convocatoria, será publicado en la página de: <a href="http://www.fonaes.gob.mx">www.fonaes.gob.mx</a>, en el ícono correspondiente a Servicio Profesional de Carrera.</p> |                                                    |
| <b>Etapas del concurso</b> | <p><b>4a.</b> El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                    |
|                            | <b>Etapas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Fecha o plazo</b>                               |
|                            | Publicación de la convocatoria:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 11 de julio de 2007.                               |
|                            | Registro de aspirantes:<br>( <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Del 11 de julio al 27 de julio de 2007.            |
|                            | Filtro curricular ( <a href="http://www.rhnet.gob.mx">www.rhnet.gob.mx</a> ):                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 27 de julio de 2007.                               |
|                            | *Publicación del total de aspirantes:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 31 de julio de 2007.                               |
|                            | *Evaluación de capacidades de visión del servicio público, inter-intra CENEVAL:                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 16, 17, 20, 22, 24, 27, 28 y 29 de agosto de 2007. |
|                            | *Evaluación de capacidades gerenciales CENEVAL:<br><br>Director General de Planeación y Evaluación (Orientación a Resultados y Visión Estratégica),<br>Director de Seguimiento e Información (Orientación a Resultados y Liderazgo), Director de la Zona 3 (Visión Estratégica y Liderazgo),<br>Subdirector de Control de Gestión (Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo):            | 16, 17, 20, 22, 24, 27, 28 y 29 de agosto de 2007. |
|                            | *Centro de Evaluación para la plaza de Dirección General de Planeación y Evaluación:                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 5 de septiembre de 2007.                           |
|                            | *Evaluaciones Técnicas:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 20, 21, 24, 26, 27 y 28 de septiembre de 2007.     |
|                            | *Recepción de documentos, entrevista por el Comité Técnico de Selección y deliberación del ganador del concurso de la plaza de Director General de Planeación y Evaluación:                                                                                                                                                                                                                  | 9 de octubre de 2007.                              |
|                            | *Resolución al candidato ganador de la plaza de Director General de Planeación y Evaluación:                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 11 de octubre de 2007.                             |
|                            | *Recepción de documentos, entrevista por el Comité Técnico de Selección y deliberación del ganador del concurso de la plaza Director de Seguimiento e Información:                                                                                                                                                                                                                           | 16 de octubre de 2007.                             |
|                            | *Resolución al candidato ganador de la plaza de Director de Seguimiento e Información:                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 18 de octubre de 2007.                             |
|                            | *Recepción de documentos, entrevista por el Comité Técnico de Selección y deliberación del ganador del concurso de la plaza Director de Zona 3:                                                                                                                                                                                                                                              | 23 de octubre de 2007.                             |
|                            | *Resolución al candidato ganador de la plaza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 25 de octubre de 2007.                             |

|                                                                                                                                                               |                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Director de Zona 3:                                                                                                                                           |                        |
| *Recepción de documentos, entrevista por el Comité Técnico de Selección y deliberación del ganador del concurso de la plaza Subdirector de Control y Gestión: | 26 de octubre de 2007. |
| *Resolución al candidato ganador de la plaza de Subdirector de Control y Gestión:                                                                             | 29 de octubre de 2007. |

**\*Nota:** Estas fechas están sujetas a cambio, previo aviso a través de la página: [www.fonaes.gob.mx](http://www.fonaes.gob.mx) y [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas.

|                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Publicación de resultados</b>                            | <b>5a.</b> Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados dentro de los tres días hábiles siguientes al día en que concluya cada una de éstas, en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en <a href="http://www.fonaes.gob.mx">www.fonaes.gob.mx</a> , y en los tableros informativos de las Oficinas Centrales del FONAES, identificándolos con el número de folio asignado para cada candidato.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones</b> | <b>6a.</b> Para las evaluaciones técnicas, las evaluaciones de capacidades de visión del servicio público, las evaluaciones de capacidades gerenciales y, en su caso, centro de evaluación, recepción y cotejo de documentos y entrevistas, todos los aspirantes deberán acudir a Ave. Parque Lira No. 65, P.B., Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11850, México, D.F., el día y en el horario que se les informe mediante su número de folio asignado por <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha que deberán presentarse. Los aspirantes citados deberán tener disponibilidad de tiempo en la fecha que se les requiera.                           |
| <b>Resolución de dudas</b>                                  | <b>7a.</b> A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes pudieran tener con relación a la plaza y al proceso del presente concurso, la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad pone a su disposición el teléfono 26364219, así como el correo electrónico: <a href="mailto:selección_spc@infonaes.gob.mx">selección_spc@infonaes.gob.mx</a> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Principios del concurso</b>                              | <b>8a.</b> El concurso se llevará a cabo en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité Técnico de Selección y los criterios de desempate, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. |
| <b>Disposiciones generales</b>                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se les solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</li> <li>2. La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>se aceptan cartas poder.</p> <p>3. Los concursantes pueden inconformarse, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.</p> <p>4. Tal y como lo establece el lineamiento Trigésimo del Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de herramientas de evaluación para los procesos de selección; así como los artículos 29 y 30 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, es facultad de los Comités Técnicos de Selección determinar en orden de prelación, el número de candidatos a entrevistar, el cual puede ser hasta diez, de conformidad con los resultados de las evaluaciones de capacidades técnicas, de visión del servicio público y gerenciales practicadas con anterioridad; es decir, el hecho de acreditar estas etapas no es garantía de que el candidato será citado a entrevista.</p> <p>5. El Comité Técnico de Selección puede, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida, o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declararse desierta la plaza convocada, ésta se incluirá en una nueva convocatoria.</p> <p>6. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de haber concluido el concurso.</p> <p>7. En <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en <a href="http://www.fonaes.gob.mx">www.fonaes.gob.mx</a> podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</p> <p>8. El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p> <p>9. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.</p> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

México, D.F., a 11 de julio de 2007.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación General del Programa Nacional  
de Apoyo para las Empresas de Solidaridad

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente de los Comités Técnicos de Selección

**Lic. Pedro Reyes Cervantes**

Rúbrica.

**Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**

**Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas**

**Órgano Administrativo Desconcentrado**

El Comité de Selección del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento; así como en los numerales primero, noveno y décimo del "Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección" publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>D. Denominación:</b>            | Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Vacante(s):</b>                 | 1 (Una).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Nivel (Grupo/Grado):</b>        | PQ3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Percepción ordinaria bruta:</b> | \$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Unidad de adscripción:</b>      | Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Sede(s) o radicación:</b>       | Tlalnepantla de Baz, México                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Perfil y requisitos:</b>        | <b>Nivel académico mínimo.</b><br>Escolaridad: Universitario<br>Grado de avance: Titulado o Pasante.<br>Carreras: Licenciatura en Derecho<br><b>Experiencia laboral.</b><br>Años de experiencia: dos años mínimo.<br>Areas generales de experiencia: Propiedad Intelectual, Conocimientos en Derechos de Obtentor, Contratos y Convenios, Gestión de Expedientes, Procedimiento Administrativo. |
| <b>Capacidades gerenciales:</b>    | 1. Orientación a Resultados; 4. Trabajo en Equipo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Capacidades técnicas:</b>       | Derechos de Obtentor, Nociones de la Administración Pública Federal, Propiedad Intelectual.                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Otros requerimientos:</b>       | Idioma: Inglés nivel básico, lectura y comprensión; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet; Facilidad para viajar: Sí; Discreción y Colaboración (manejo de información confidencial)                                                                                                                                                                                |

**Funciones principales (entre otras):** 1. Operar el sistema de examen jurídico y normativo de las variedades vegetales para la protección de derechos de obtentor; 2. Realizar el examen de las denominaciones de las variedades vegetales para fines de certificación y protección de derechos de obtentor; 3. Elaborar y atender los convenios, manuales, lineamientos y normas para las actividades relacionadas con la certificación de semillas, derechos de obtentor y recursos fitogenéticos; 4. Analizar y dictaminar la documentación legal de las solicitudes para la protección de derechos de obtentor; 5. Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas para la protección de los derechos de obtentor y materia de producción, certificación y comercio de semillas.

#### **Bases**

##### **Requisitos de participación.**

1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y 5. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

##### **Documentación requerida.**

**2a.** Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; **2.** Documento que acredite el área académica requerida para el puesto por el que se concursa (En el caso de que el perfil del puesto establezca el nivel académico de terminado o pasante: historial académico, kardex o carta de pasante, expedidos por la institución educativa donde cursó los estudios. En el caso de que el perfil del puesto establezca el nivel académico de titulado: cédula profesional, título profesional o carta oficial expedida por la institución educativa en la que se cursaron los estudios que acredite que el aspirante aprobó el examen profesional. En el supuesto de que se cuente con estudios superiores en el área académica requerida, certificado oficial de la Maestría y/o Doctorado), los extranjeros deberán presentar además la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales para el ejercicio de su profesión; **3.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o identificación oficial vigente expedida por la dependencia, entidad o institución pública en donde actualmente se presten servicios);

**2b.** Cartilla liberada (en el caso de hombres, hasta los 40 años); **5.** Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad si se ha incorporado o no a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, en qué dependencia y la aceptación de voluntad de sujetarse a la normatividad aplicable); **6.** Hojas de servicios o constancias de empleos anteriores, según sea el caso, que acrediten las áreas generales de experiencia y años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa, y **7.** Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad, no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica.

En el caso de que el día y hora en que se cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección no se presente la documentación requerida en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, la Dirección del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas se encuentra facultada para descalificar a los aspirantes que caigan en este supuesto.

El Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas se reserva el derecho de solicitar y/o investigar en cualquier momento presente o futuro, la autenticidad de la documentación o referencias que acrediten el cumplimiento de los requisitos de participación, así como los datos registrados en el curriculum vitae de los aspirantes y los relativos a la evaluación curricular, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual podrá reservarse el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

#### **Registro de candidatos y temario.**

**3a.** La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta: [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección correspondiente con el mismo, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de: [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) o, en su caso, se harán llegar a los aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

#### **Etapas del concurso.**

**4a.** El concurso comprende las fases o etapas que se llevarán a cabo en las fechas establecidas a continuación (las evaluaciones, la entrevista y la presentación de documentos, de acuerdo a la cita que al efecto se programe a los aspirantes):

#### **D. Denominación: Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados.**

| <b>Fase o etapa</b>                                                | <b>Fecha o plazo</b>            |
|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. | 11 de julio de 2007.            |
| Registro de aspirantes.                                            | Del 11 al 24 de julio de 2007.  |
| Evaluación técnica.                                                | Del 27 al 30 de julio de 2007.  |
| Evaluación de capacidades.                                         | Del 2 al 6 de agosto de 2007.   |
| Presentación de documentos (cotejo).                               | Del 10 al 13 de agosto de 2007. |

|             |                                    |
|-------------|------------------------------------|
| Entrevista. | Del 17 al 21 de agosto de 2007.    |
| Resolución. | A partir del 23 de agosto de 2007. |

Estas fechas están sujetas a cambio sin previo aviso, en cuyo supuesto el Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas informará las nuevas fechas que se programen a través del Diario Oficial de la Federación, el portal: [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) o mediante el correo electrónico de los aspirantes.

#### **Publicación de resultados.**

**5a.** Los resultados de cada una de las fases o etapas del concurso serán publicados en el portal: [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), identificándose con el número de folio asignado para cada aspirante. Las evaluaciones deberán ser acreditadas a fin de poder continuar en el concurso.

#### **Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones.**

**6a.** Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la aplicación de las evaluaciones y la entrevista ante el Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir el día y hora que al efecto se programe, de acuerdo a lo siguiente:

**a.** Para el caso de la evaluación técnica, se considera como calificación mínima aprobatoria la obtención de 80% del total de la puntuación. El examen correspondiente para ambos puestos, se aplicará en las oficinas del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas Secretaría, ubicadas en el siguiente domicilio:

Avenida Presidente Juárez número 13, Col. El Cortijo, Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54000

**b.** La aplicación de las evaluaciones de capacidades; así como la recepción y cotejo de documentos, se efectuarán en las oficinas del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas en Avenida Presidente Juárez número 13, Col. El Cortijo, Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54000. En el portal: [www.ceneval.edu.mx/portalceneval/index.php](http://www.ceneval.edu.mx/portalceneval/index.php) se podrán consultar las instrucciones y guías de contenido de las evaluaciones de capacidades gerenciales.

**c.** La entrevista con el Comité Técnico de Selección correspondiente, se llevará a cabo en las oficinas del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas en Avenida Presidente Juárez número 13, Col. El Cortijo, Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54000.

#### **Resolución de dudas.**

**7a.** A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se dispone del correo electrónico: [gcontreras.snics@sagarpa.gob.mx](mailto:gcontreras.snics@sagarpa.gob.mx), o bien del número telefónico 53842213, extensión 19, con un horario de lunes a viernes de 10:00 a 13:00 horas.

#### **Principios del concurso.**

**8a.** El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité Técnico de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al "Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección" publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, teniendo, en todo caso, preferencia los aspirantes de esta dependencia.

#### **Disposiciones generales.**

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.
2. El Comité Técnico de Selección correspondiente, considerando las circunstancias del caso, podrá declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.

4. En el portal: [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité Técnico de Selección correspondiente determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. 6. Con base en los criterios sobre la vigencia de resultados de las evaluaciones de capacidades emitidos por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, los aspirantes, renunciando al resultado obtenido con 24 horas de anticipación a la evaluación técnica (la renuncia se deberá enviar al (Departamento de Administración del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas), se podrán sujetar a la evaluación de las capacidades de visión del servicio público y/o gerenciales: Por segunda ocasión a los tres meses y por tercera y subsecuentes ocasiones a los seis meses. 7. El último día de la vigencia de los resultados de las evaluaciones técnicas, de visión del servicio público y/o gerenciales, se considerará aquel en que se encuentre activa la vacante en el portal: [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx); es decir, el último día establecido en la presente convocatoria para etapa de "registro de aspirantes". Esto implica que aquellos aspirantes que una vez que se aplique el filtro curricular (revisión curricular) no hayan cubierto los periodos establecidos en los criterios sobre la vigencia de resultados de las evaluaciones de capacidades, según sea el caso, quedarán excluidos de los presentes concursos. 8. En los casos en que lleguen a la etapa o fase de entrevista más de diez candidatos, el Comité Técnico de Selección respectivo, después de analizar los resultados, podrá determinar el número de candidatos que entrevistará en una primera sesión, máximo diez, en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo alguno satisface el perfil de la vacante el Comité Técnico de Selección lo declarará ganador, lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de los candidatos finalistas. De no ser así, el Comité continuará entrevistando en siguientes sesiones al resto de los finalistas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral 2 de estas disposiciones generales. 9. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el o los comités técnicos de selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 11 de julio de 2007.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité Técnico de Selección

**Guadalupe Contreras Zárate**

Rúbrica.

## **TEMARIO**

### **Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados**

- ❖ Derechos de Obtentor: definiciones, objetivo, condiciones para otorgar la protección, procedimientos administrativos.
- ❖ Propiedad Intelectual: modelos de protección

## **BIBLIOGRAFIA**

- ❖ Ley Federal de Variedades Vegetales y su Reglamento
  - ❖ Convenio Internacional para la protección de las obtenciones vegetales
  - ❖ Ley Federal de Procedimiento Administrativo
  - ❖ Esquemas de Propiedad Intelectual
-

**Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación****Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación****ANUNCIO DE VACANTE PARA PERSONAL PROFESIONAL: VA-1625-AFH**

Fecha de publicación: 22 de mayo de 2007

Vencimiento del plazo de admisión de solicitudes: 17 de julio de 2007

TITULO DEL PUESTO: OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS

GRADO: P-3

LUGAR DE DESTINO: Roma

DESTINO: Plazo fijo: Tres años

DEPENDENCIA: Servicio de Desarrollo de Recursos Humanos,  
División de Gestión de Recursos Humanos  
Departamento de Recursos Humanos,  
Financieros y Físicos

AFHO CODIGO/No. DEL PUESTO:

C/sin determinar

CODIGO CCDG: 1A06

**COMPETENCIA Y FUNCIONES**

Bajo la supervisión general del Jefe del Servicio de Desarrollo de Recursos Humanos y la supervisión de un Oficial de recursos humanos, el titular proporcionará asesoramiento y servicios de recursos humanos sobre contratación y definición de las funciones del trabajo a los departamentos interesados. En concreto, el titular se encargará de:

- participar en el desempeño y la aplicación de estrategias proactivas de contratación que permitan llegar a los candidatos de países poco representados o no representados;
- colaborar en la organización de misiones de contratación y en el seguimiento de dichas misiones;
- definir los requisitos que deberá tener una lista activa de candidatos de países poco representados o no representados y seguir de cerca su aplicación;
- participar en la elaboración y aplicación de procedimientos eficaces respecto de la contratación proactiva y de la prestación de servicios de dotación de personal para su uso general en toda la Organización (por ejemplo, redactar descripciones de los puestos y los anuncios de las vacantes, seguir de cerca la situación de las vacantes en la contratación y asignación de personal);
- proporcionar recomendaciones técnicas a los departamentos interesados sobre contratación, selección, desarrollo institucional y/o diseño de puestos;
- contribuir en la elaboración y aplicación de políticas y normas relativas a la estructura organizativa y de puestos, puestos y/o contratación y asignación de personal;
- planificar, organizar, supervisar y seguir de cerca el trabajo del grupo responsable de la contratación proactiva;
- desempeñar otras tareas afines que se le encomienden.

**REQUISITOS MINIMOS**

Los candidatos deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Título universitario en gestión de recursos humanos, administración pública, administración y dirección de empresas o una disciplina afín.
- Cinco años de experiencia profesional en administración de personal, incluida experiencia en al menos dos de los sectores siguientes: dotación de personal, contratación y selección, diseño institucional y/o definición de puestos de trabajo o desarrollo de personal.
- Conocimiento práctico del español, el francés o el inglés y conocimiento limitado de uno de los otros dos idiomas.

**CRITERIOS DE SELECCION**

Los candidatos serán evaluados con arreglo a los siguientes criterios:

- Amplitud e importancia de la experiencia en gestión de los recursos humanos.
- Conocimiento y comprensión de las cuestiones relacionadas con la contratación y/o con el desarrollo institucional, preferentemente con un buen conocimiento de las prácticas de gestión de los recursos humanos del sistema común de las Naciones Unidas y/o del gobierno nacional.
- Capacidad para analizar problemas y elaborar recomendaciones.



- Experiencia en la dirección o supervisión del trabajo de otras personas.
- Excelentes dotes de comunicación, tanto oral como escrita.
- Grado de comprensión y experiencia con los sistemas administrativos, los sistemas de recursos humanos y sus aplicaciones.

Téngase en cuenta que todos los candidatos deberán poseer conocimientos informáticos y de programas de tratamiento de textos y capacidad para trabajar con personas de distintos orígenes nacionales y culturales.

\* Para los candidatos internos de la FAO, la duración del nombramiento se establecerá de acuerdo con las políticas vigentes en materia de renovación de contratos.

#### REMUNERACION

Al grado P-3 le corresponde un sueldo neto anual (incluido un elemento variable de ajuste por lugar de destino) comprendido entre 69,372 y 89,275 dólares EE.UU. (sin familiares a cargo) y entre 71,549 y 95,979 dólares EE.UU. (con familiares a cargo)

#### PRESENTACION DE SOLICITUDES: **Lea atentamente y siga las Normas para los solicitantes**

La solicitud deberá enviarse a: VA 1625-AFH

Jefe, AFHO

FAO, Viale delle Terme di Caracalla, 00153, Roma, Italia

No. de fax: +39 06 570 55131

Correo electrónico: VA-1625-AFH@fao.org

Esta vacante está abierta a candidatos de ambos sexos. Se alienta a las candidatas cualificadas, así como a los candidatos cualificados de Estados miembros infrarrepresentados o no representados a presentar sus solicitudes. Téngase presente que los funcionarios de la FAO son funcionarios internacionales sometidos a la autoridad del Director General y pueden ser destinados a cualesquiera actividades u oficinas de la Organización.

LA FAO ES UN AMBIENTE DONDE NO SE PUEDE FUMAR

ADM213s 06/04

#### NORMAS PARA LOS SOLICITANTES

**Examinar atentamente si los títulos son pertinentes, analizando la competencia y funciones del puesto, así como los requisitos que se necesitan para el desempeño satisfactorio del trabajo.**

#### PRESENTACION DE LA SOLICITUD

Presentar el **formulario de antecedentes personales de la FAO completado**; se encuentra en el sitio de Internet.

- La solicitud se deberá presentar mecanografiada (a ser posible) firmada y con la fecha.
- Indicar claramente en el recuadro apropiado del formulario de antecedentes personales y en la cabecera de la solicitud el título del puesto y el número del anuncio de vacante.
- Presentar solicitudes separadas para cada uno de los puestos a los que se aspire.
- Enviar la solicitud a la dirección (postal, correo electrónico o fax) indicada en el anuncio de vacante.
- Los candidatos internos deberán presentar 10 copias de la solicitud.

**Se contactará directamente a los solicitantes que hayan sido seleccionados para una entrevista**

#### CUMPLIMENTACION DEL FORMULARIO DE ANTECEDENTES PERSONALES DE LA FAO

##### Conocimientos de idiomas

Enumerar los idiomas conocidos, comenzando por el materno, e indicando el nivel de conocimiento de la siguiente manera:

- Excelente/Bien = Conocimiento práctico: Es el que permite trabajar autónomamente en dicho idioma, prepara distintos tipos de comunicaciones por escrito (correspondencia, informes, documentos de trabajo, etc.) participar activamente en reuniones y en conversaciones relacionadas con el trabajo, etc.

- Regular = Conocimiento limitado: Es el que permite seguir conversaciones o reuniones relacionadas con el trabajo, aunque se deba recurrir a otro de los idiomas oficiales para las propias intervenciones. Con este conocimiento se puede participar en conversaciones sencillas, utilizar el teléfono, leer y comprender textos relacionados con el trabajo y redactar comunicaciones sencillas, etc.
- Elemental

#### **CONOCIMIENTO DE INFORMATICA**

- Indicar el conocimiento práctico de programas de tratamiento de textos y de bases de datos y hojas de cálculo (por ejemplo, Excel, Acces), o cualquier otro programa de ofimática conocido y utilizado.
- Si fuera pertinente, especificar la experiencia laboral en entrada y recuperación de datos y conocimientos de programación.
- Indicar los conocimientos de lenguajes de programación y sistemas operativos.

#### **TITULOS ACADEMICOS**

A partir del último y siguiendo un orden cronológico inverso, detallar lo siguiente:

- Período de estudio, con el nombre y lugar de la institución académica.
- Título de estudio obtenido, en el idioma original y en inglés, indicando las materias de especialización y el año en que se ha obtenido o se obtendrá el título\*.
- Enumerar otros estudios o formación académica conexos que puedan ser pertinentes a la solicitud.

**En caso de que sea seleccionado, el solicitante habrá de facilitar a la FAO copias certificadas de sus títulos académicos.**

**\* Se entiende por título universitario un título de estudio corroborado por tres años como mínimo de estudio con dedicación completa (equivalente a un título de diplomado o "bachelor") en una institución reconocida. El título universitario superior equivale a una licenciatura.**

#### **EXPERIENCIA**

- Se contabiliza la experiencia profesional a partir de la obtención del primer título universitario apropiado.
- Se deberá tratar de demostrar la forma en que esa experiencia se ajusta a los requisitos del puesto.

#### **INFORMACION ADICIONAL**

- Si fuera pertinente, indicar el número de publicaciones y se facilitará una lista y las fechas de las más importantes.
- Facilitar muestras de trabajos por escrito sólo cuando se soliciten.

ADM213s 06/04

México, D.F., a 6 de julio de 2007.

El Presidente del Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Agricultura, Ganadería,  
Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Director General de Desarrollo Humano y Profesionalización

**Lic. Ignacio Salvador Chávez Sánchez Aldana**

Rúbrica.

**Secretaría de Comunicaciones y Transportes**

Los Comités de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con fundamento en los artículos 21, 23 (sólo en el caso de enlace), 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente

**CONVOCATORIA No. 55**

|                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                    |              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------|
| Nombre de la plaza                                                                                                                                                                                                       | Subdirector Operativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                    |              |
| Nivel del puesto                                                                                                                                                                                                         | NA001                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Número de vacantes | Una          |
| Percepción ordinaria                                                                                                                                                                                                     | \$25,254.76 mensual bruta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                    |              |
| Adscripción                                                                                                                                                                                                              | Dirección General de Marina Mercante                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Sede (radicación)  | México, D.F. |
| Misión del puesto                                                                                                                                                                                                        | Dirigir y coordinar el Programa Anual de Supervisión Operativa y Técnica a las Capitanías y Delegaciones de Puerto, con base en los objetivos y metas programadas, así como fundamentar las causas de desviación y proponer acciones correctivas que correspondan para brindar seguridad en la operación de los servicios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                    |              |
| Funciones principales                                                                                                                                                                                                    | <p>Coordinar con las áreas de la Dirección General Adjunta los Programas de Capacitación que requiera el personal de las Capitanías y Delegaciones de Puerto.</p> <p>Elaborar propuestas a la Dirección de supervisión, tendientes a elevar la eficiencia en el desarrollo de los programas a su cargo y en su caso a mejorar y acondicionar los inmuebles de las Capitanías y Delegaciones de Puerto.</p> <p>Integrar oportunamente los informes sobre las novedades que se susciten en las instalaciones portuarias, embarcaciones y vidas humanas en el mar para la oportuna toma de decisiones por parte de la superioridad.</p> <p>Dirigir y coordinar el Programa Anual de supervisión Operativa y Técnica a las Capitanías y Delegaciones de Puerto, con base en los objetivos y metas programadas, así como fundamentar las causas de desviación y proponer acciones correctivas en su caso.</p> <p>Coordinar la recepción de la información relativa a los fenómenos meteorológicos y difundir a las Capitanías de Puerto y sus Delegaciones a través del Derrotero Meteorológico Central.</p> <p>Supervisar y evaluar la actuación del cuerpo de resguardo marítimo federal en sus funciones de vigilancia, seguridad y auxilio a la navegación interior y rendir los reportes que de ello se deriven.</p> <p>Planear y coordinar a las Capitanías y Delegaciones de Puerto en los operativos vacacionales, de protección civil, especiales y aquellos otros que determine la superioridad para la salvaguarda de la vida humana en el mar.</p> |                    |              |
| Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                    |              |
| Estudios                                                                                                                                                                                                                 | Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                    |              |
|                                                                                                                                                                                                                          | Carrera solicitada: Naval.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                    |              |
| Años de experiencia laboral                                                                                                                                                                                              | Cuatro en Administración pública, Meteorología, Tecnología naval, Derecho y legislación nacionales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                    |              |

|                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Capacidades gerenciales</b> | Negociación.<br>Trabajo en equipo.<br>(Nivel de dominio 3 para Subdirector)                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Capacidades técnicas</b>    | Convenio Internacional para la Seguridad de la Vida Humana en el Mar, 1974/Protocolo de 1978. Código internacional para la protección de los buques y de las instalaciones portuarias y enmiendas de 2002 al convenio SOLAS. Ley de Navegación y Comercio Marítimos. Ley de Puertos. Reglamento de Turismo Náutico. Reglamento de Seguridad Marítima. |
| <b>Otros conocimientos</b>     | Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.).                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Requisitos adicionales</b>  | Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.                                                                                                                                                                                                                                  |

|                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                    |              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------|
| Nombre de la plaza                                                                                                                                                                                                      | Subdirector de Seguros y Siniestros                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                    |              |
| Nivel del puesto                                                                                                                                                                                                        | NA001                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Número de vacantes | Una          |
| Percepción ordinaria                                                                                                                                                                                                    | \$25,254.76 mensual bruta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                    |              |
| Adscripción                                                                                                                                                                                                             | Dirección General de Recursos Materiales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Sede (radicación)  | México, D.F. |
| Misión del puesto                                                                                                                                                                                                       | Coordinar las acciones necesarias que permitan un eficiente control de los bienes inmuebles y muebles instrumentales propiedad de la SCT o que estén bajo su responsabilidad para aseguramiento, mediante la instrumentación de los mecanismos de registro y control necesarios, asimismo, llevando a cabo la contratación del aseguramiento y recuperación de siniestros, en apego a la normatividad y procedimientos aplicables, con la finalidad de proteger el patrimonio y salvaguardar los intereses de la dependencia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                    |              |
| Funciones principales                                                                                                                                                                                                   | <p>Implementar mecanismos que permitan efectuar una adecuada revisión de los procedimientos establecidos para detectar los aspectos de mejora y mecanismos de autocontrol, mediante la actualización de dichos procedimientos, con la finalidad de asegurar que su implantación beneficie la agilidad, modernización y seguridad en las operaciones de aseguramiento y recuperación de siniestros.</p> <p>Coordinar las acciones necesarias para obtener de las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT la información de los bienes por asegurar, mediante el despliegue de estrategias para el acopio de información relacionada con los bienes susceptibles de aseguramiento, con la finalidad de formalizar los procedimientos de contratación en materia de aseguramiento y recuperación de siniestros.</p> <p>Implementar estrategias orientadas a difundir a través de los medios electrónicos los procedimientos actualizados en materia de aseguramiento y recuperación de siniestros, mediante el fomento y uso principalmente del correo electrónico, con la finalidad de posibilitar su cumplimiento en tiempo y forma por parte de las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT.</p> <p>Coordinar las acciones necesarias para la formulación y consolidación del Programa Anual de Aseguramiento Integral de Bienes Patrimoniales, mediante su incorporación considerando los requerimientos formulados por las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT, con la finalidad de contar con los elementos técnicos necesarios que sustenten el proceso de contratación que corresponda.</p> <p>Coordinar las acciones necesarias que permitan una adecuada revisión del proyecto de bases de licitación pública que formule la Dirección de Adquisiciones, mediante su análisis detallado y verificando el cumplimiento de la normatividad establecida al efecto, con la finalidad de integrar los elementos técnicos que permitan precisar los alcances de las coberturas a contratar.</p> |                    |              |
| Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                    |              |

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Estudios</b>                    | Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                    | Carrera solicitada: Administración, Contaduría, Economía, Actuario.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Años de experiencia laboral</b> | Tres en Administración pública, Economía, Administración.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Capacidades gerenciales</b>     | Orientación a resultados.<br>Trabajo en equipo.<br>(Nivel de dominio 3 para Subdirector)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Capacidades técnicas</b>        | Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Ley General de Bienes Nacionales. Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada. Manual de normas presupuestarias para la Administración Pública Federal. Manual para la administración de bienes muebles y el manejo de los almacenes de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. Ley sobre el Contrato de Seguro. Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros. Condiciones Generales preimpresas de aseguramiento de cualquier aseguradora para todos los ramos. |
| <b>Otros conocimientos</b>         | Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Requisitos adicionales</b>      | Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                    |              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------|
| Nombre de la plaza                                                                                                                                                                                                       | Jefe de Departamento de Recursos Financieros                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                    |              |
| Nivel del puesto                                                                                                                                                                                                         | OA001                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Número de vacantes | Una          |
| Percepción ordinaria                                                                                                                                                                                                     | \$17,046.25 mensual bruta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                    |              |
| Adscripción                                                                                                                                                                                                              | Centro SCT Oaxaca                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Sede (radicación)  | Oaxaca, Oax. |
| Misión del puesto                                                                                                                                                                                                        | Administrar con calidad y eficiencia los recursos financieros del Centro SCT, de conformidad con las normas y procedimientos aplicables para apoyar en el cumplimiento de sus objetivos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                    |              |
| Funciones principales                                                                                                                                                                                                    | <p>Difundir los lineamientos para integrar el anteproyecto anual de presupuesto.</p> <p>Coordinar las actividades para la integración del anteproyecto anual del presupuesto.</p> <p>Formular formatos del SAT 5 y 16 y enteros de impuestos de ISR, 5 al millar e IVA.</p> <p>Difundir los lineamientos para dar cumplimiento a las normas para la aplicación correcta del presupuesto.</p> <p>Verificar que las áreas apliquen correctamente las normas y lineamientos en el ejercicio del presupuesto.</p> <p>Recibir de las áreas las propuestas de afectaciones presupuestarias.</p> <p>Revisar, registrar en el SIA y tramitar ante oficinas centrales las afectaciones presupuestarias para su autorización.</p> <p>Analizar las fichas de seguimiento de los trámites realizados para la verificación de las metas establecidas.</p> <p>Identificar los servicios no conformes para la generación de acciones correctivas, preventivas que procedan.</p> <p>Supervisar la operación del proceso para la verificación de las acciones emprendidas.</p> <p>Recibir y revisar los documentos con cargo a la cuenta de cheques del fondo rotatorio.</p> <p>Generar los cheques de la documentación recibida con cargo al fondo rotatorio, así como verificar que se reintegren a tiempo los recursos por los beneficiarios.</p> |                    |              |
| Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                    |              |

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Estudios</b>                    | Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado.<br>Carrera solicitada: Ciencias políticas y administración pública, Computación e informática, Contaduría, Administración.                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Años de experiencia laboral</b> | Tres en Administración pública, Actividad económica, Organización y dirección de empresas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Capacidades gerenciales</b>     | Orientación a resultados.<br>Trabajo en equipo.<br>(Nivel de dominio 2 para Jefe de Departamento)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Capacidades técnicas</b>        | Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y su Reglamento. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. Manual de Organización de Centros SCT. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal. |
| <b>Otros conocimientos</b>         | Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Requisitos adicionales</b>      | Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                    |                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|
| Nombre de la plaza                                                                                                                                                                                                       | Inspector Verificador de Aeropuertos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                    |                          |
| Nivel del puesto                                                                                                                                                                                                         | PQ2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Número de vacantes | Una                      |
| Percepción ordinaria                                                                                                                                                                                                     | \$8,908.53 mensual bruta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                    |                          |
| Adscripción                                                                                                                                                                                                              | Centro SCT Baja California                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Sede (radicación)  | Tijuana, Baja California |
| Misión del puesto                                                                                                                                                                                                        | Realizar la inspección de las operaciones y servicios de transporte aéreo, de conformidad con la normatividad técnica, legal y administrativa en la materia, a fin de garantizar la seguridad de las operaciones aéreas y de los usuarios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                    |                          |
| Funciones principales                                                                                                                                                                                                    | <p>Inspeccionar las operaciones de las aeronaves con base en los procedimientos aeronáuticos.</p> <p>Verificar a concesionarios, permisionarios y operadores aéreos, así como inspeccionar equipos, mantenimiento de las aeronaves y sus componentes, documentación técnica y personal técnico para garantizar la seguridad de las operaciones.</p> <p>Inspeccionar las condiciones de operación de la infraestructura aeroportuaria, áreas de movimiento, pistas, calles de rodaje, plataformas, ayudas visuales y zonas de protección que permitan garantizar operaciones seguras para los usuarios.</p> <p>Efectuar verificaciones de rampa a las aeronaves de las empresas aéreas conforme a los programas y periodos establecidos.</p> <p>Realizar verificaciones especiales a los aeropuertos adscritos a su jurisdicción en los aspectos operacionales.</p> |                    |                          |
| Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                    |                          |
| Estudios                                                                                                                                                                                                                 | Nivel de estudios: Carrera Técnica o comercial terminado o pasante.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                    |                          |
|                                                                                                                                                                                                                          | Carrera solicitada: Aeronáutica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                    |                          |
| Años de experiencia laboral                                                                                                                                                                                              | Uno en Ingeniería y tecnología aeronáuticas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                    |                          |
| Capacidades gerenciales                                                                                                                                                                                                  | <p>Orientación a resultados.</p> <p>Trabajo en equipo.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                    |                          |

|                               |                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               | (Nivel de dominio 1 para Enlace)                                                                                                                                                                      |
| <b>Capacidades técnicas</b>   | Convenio de Chicago contenido en la Ley de Vías Generales de Comunicación. Ley de Aviación Civil y su Reglamento. Ley de Aeropuertos y su Reglamento. Principios de Aerodinámica. Anexo catorce OACI. |
| <b>Otros conocimientos</b>    | Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.).<br>Inglés: Lectura: básico, Habla: básico, Escritura: básico.                                                                               |
| <b>Requisitos adicionales</b> | Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.                                                                                  |

### Bases

#### 1a. Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto y que se enumeran en la presente convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal; contar con folio alfanumérico asignado por la herramienta TrabajaEn y presentarlo en las diferentes etapas del concurso hasta la entrevista por el Comité.

#### 2a. Registro de candidatos

El registro de los aspirantes a todo concurso se realizará exclusivamente a través de la herramienta electrónica [www.TrabajaEn.gob.mx](http://www.TrabajaEn.gob.mx) la cual les asignará un folio de participación numérico al aceptar las condiciones y que formaliza su inscripción al concurso, mismo que deberán presentar en el momento en el que sean convocados para las distintas etapas del concurso, incluyendo la fase de entrevistas por el Comité de Selección, garantizando así el anonimato del aspirante.

No se recibirá ninguna documentación ni se aplicarán evaluaciones fuera de las fechas establecidas en la presente convocatoria, salvo lo indicado en el número cuatro de la presente Convocatoria y en todo caso se notificará oportunamente vía correo electrónico a los aspirantes sobre las nuevas fechas que se asignen, así como en la página [www.sct.gob.mx](http://www.sct.gob.mx).

#### 3a. Recepción de documentos

Para la recepción de documentación, es indispensable presentar en original y por duplicado el formato denominado "Revisión documental" disponible en la página [www.sct.gob.mx](http://www.sct.gob.mx) (consultar guía de llenado) así como los documentos en original y copia que se mencionan en dicho formato.

- Para los casos en que el requisito académico requiera "Titulado" sólo se aceptará Cédula, Título Profesional o Acta de examen profesional aprobado. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
- La cartilla liberada del Servicio Militar Nacional sólo aplica para los varones con 18 años cumplidos y menores de 40 años.
- Como identificación oficial vigente con fotografía y firma, se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional.
- La recepción de documentos será bajo los mismos criterios establecidos en la Base 6a. de la presente convocatoria.

En caso de contar con el formato "Revisión Documental" validado (sellado y firmado por SCT), sólo será necesario presentar el original del mismo y una identificación oficial con fotografía.

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes se reservará la facultad de llevar a cabo, durante el desarrollo del proceso y previo a la entrevista por el Comité de Selección, la revisión de los documentos con que los aspirantes acrediten el cumplimiento de los requisitos previstos en la Ley y en las bases de la

convocatoria respectiva y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante sin responsabilidad para la SCT.

#### 4a. Etapas del concurso

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

| <b>Etapas</b>                                                                         | <b>Fecha o plazo</b>           |
|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| Publicación de convocatoria                                                           | 11 de julio de 2007.           |
| Registro de aspirantes                                                                | Del 11 al 24 de julio de 2007. |
| Presentación de documentos                                                            | 27 de julio de 2007.           |
| Evaluación técnica                                                                    | 27 de julio de 2007.           |
| Inicio de evaluación de capacidades<br>(Gerenciales y de Visión del Servicio Público) | 1 de agosto de 2007.           |
| Inicio de entrevistas por el Comité de Selección<br>respectivo                        | 15 de agosto de 2007.          |

Estas fechas están sujetas a cambios, por razones propias que conlleve el proceso, en cuyo caso se darán a conocer a los aspirantes por medio de [www.Trabajaen.gob.mx](http://www.Trabajaen.gob.mx).

#### 5a. Publicación de temarios y resultados

Los temarios sobre lo que versarán las evaluaciones de las capacidades técnicas serán publicados en el perfil de la plaza publicada en el portal de Rh-net. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en [www.TrabajaEn.gob.mx](http://www.TrabajaEn.gob.mx), identificándose a cada candidato con el folio asignado.

#### 6a. Aplicación de evaluaciones

##### TECNICAS:

En caso de encontrarse en el D.F.:

Asistir a las instalaciones del Centro de Ingreso y Selección de Personal (CISEP) de la Dirección General de Recursos Humanos de esta dependencia, sita en Miguel Angel de Quevedo número 338, colonia Villas Coyoacán, Delegación Coyoacán, C.P. 04000 de la Ciudad de México, D.F., en el día y hora en que se haya notificado vía correo electrónico, para la recepción y cotejo de los documentos personales enlistados en la base 3, así como para la aplicación de la evaluación técnica.

En caso de encontrarse fuera del D.F.:

**a)** En el territorio nacional: entregar los documentos personales enlistados en la base 3 para el cotejo respectivo en el área de Recursos Humanos del Centro SCT de su elección, lugar en el cual deberán presentar la prueba técnica del puesto al que esté postulando.

**b)** Fuera del territorio nacional: entregar los documentos personales enlistados en la base 3 para el cotejo respectivo en el CISEP o en el área de Recursos Humanos del Centro SCT de su elección, dentro de la República Mexicana, a donde tendrán que trasladarse para realizar la evaluación técnica.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta a la aprobación de la revisión curricular y documental.

##### GERENCIALES Y VISION DEL SERVICIO PUBLICO:

Las evaluaciones de las capacidades gerenciales y de visión de servicio público que apliquen a cada caso, se presentarán en las instalaciones que determine esta Secretaría. Las fechas, horas y lugares de las pruebas, así como la cita para la entrevista por el Comité de Selección, se informará a través de la página electrónica [www.TrabajaEn.gob.mx](http://www.TrabajaEn.gob.mx), con dos días hábiles de anticipación a las evaluaciones.

Se comunica que se citará a los candidatos para la realización de las evaluaciones de capacidades gerenciales y de visión de servicio público de las plazas en concurso, de acuerdo a la capacidad del equipo instalado y de la estabilidad del sistema RH-NET.



La Secretaría de Comunicaciones y Transportes no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

---

**7a. Resolución de dudas**

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención, en el teléfono (01-55) 57239300 Exts. 16244 y 16245 en horario de 9:00 a 15:00 Hrs., en la Dirección de Profesionalización e Innovación de la SCT, ubicados en Av. Universidad y Xola sin número, Cuerpo A, P.B., Ala Poniente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.

---

**8a. Principios del concurso**

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

---

**Disposiciones generales**

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.
2. Los Comités de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
4. En [www.TrabajaEn.gob.mx](http://www.TrabajaEn.gob.mx) podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
5. Los Comités de Selección determinarán los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por los Comités de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 11 de julio de 2007.

Los miembros del Comité de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité

**Lic. Rudy O. Albertos Cámara**

Rúbrica.

**Secretaría de Educación Pública**

Comité de Selección de la Secretaría de Educación Pública, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento y numerales primero, noveno y décimo de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria 15/2007 pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                              |                             |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------|
| <b>Nombre de la plaza:</b>    | Director de Auditoría Financiera                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                              |                             |
| <b>Número de vacantes</b>     | Una                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Nivel administrativo:</b> | CFMA001<br>Director de Area |
| <b>Percepción ordinaria:</b>  | \$47,973.69 mensual bruta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Sede:</b>                 | México, D.F.                |
| <b>Adscripción:</b>           | Organo Interno de Control en la SEP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                              |                             |
| <b>Funciones principales:</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular y presentar el proyecto del Programa Anual de Trabajo (PAT), correspondiente a las auditorías en materia financiera y presupuestal y someterlo a consideración del jefe inmediato.</li> <li>2. Coordinar la formulación de los programas específicos de auditoría en materia financiera y presupuestal conforme al Programa Anual de Auditorías.</li> <li>3. Coordinar la ejecución de las auditorías programadas en materia financiera y presupuestal, así como las adicionales que le sean encomendadas.</li> <li>4. Coordinar la integración del informe de resultados de las auditorías practicadas en materia financiera y presupuestal y, en su caso, someterlo a la aprobación del jefe inmediato.</li> <li>5. Estudiar y evaluar las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas derivadas de los resultados de las auditorías practicadas en materia financiera y presupuestal, a fin de someterlas para su aprobación al jefe inmediato.</li> <li>6. Verificar que los expedientes de las auditorías realizadas en materia financiera y presupuestal, se integren con la documentación que marca la Guía General de Auditoría Pública y demás disposiciones aplicables.</li> <li>7. Coordinar los procedimientos para verificar que los responsables de las unidades administrativas, planteles, áreas, recursos o programas auditados hayan implantado en los términos y plazos establecidos las recomendaciones sugeridas por el órgano interno de control y por las diferentes instancias fiscalizadoras.</li> <li>8. Determinar y coordinar la realización de reuniones de trabajo con las unidades administrativas y planteles de la secretaría, a fin de comentar los resultados de las auditorías realizadas en materia financiera y presupuestal.</li> <li>9. Coordinar la integración de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica (SIP) del módulo de auditoría, respecto de las auditorías y seguimientos realizados con base en los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>10. Coordinar y suscribir la elaboración de los informes de presunta responsabilidad derivados de las auditorías en materia financiera y</li> </ol> |                              |                             |

|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                    |                                 |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|                        | presupuestal; así como la integración de los expedientes respectivos proponiendo las medidas correctivas que eliminen las prácticas de corrupción.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                    |                                 |
| Perfil y requisitos:   | Académicos:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Licenciatura en Contaduría, Administración, Economía, Derecho<br>Titulado                                                                                          |                                 |
|                        | Laborales:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Mínimo seis años de experiencia en Auditoría Gubernamental, Contabilidad Económica, Administración Pública, Auditoría Operativa, Derecho y Legislación Nacionales. |                                 |
|                        | Capacidades gerenciales:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1.- Negociación<br>2.- Liderazgo                                                                                                                                   |                                 |
|                        | Capacidades técnicas:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1.- Auditoría Interna<br>2.- Programación y Presupuesto                                                                                                            |                                 |
|                        | Idiomas extranjeros:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | No requerido                                                                                                                                                       |                                 |
|                        | Otros:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Disponibilidad para viajar                                                                                                                                         |                                 |
| Nombre de la plaza:    | Jefe de Departamento de Planes, Programas y Superación Académica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                    |                                 |
| Número de vacantes     | Una                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Nivel administrativo:                                                                                                                                              | CFOA001<br>Jefe de Departamento |
| Percepción ordinaria:  | \$17,046.25 mensual bruta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Sede:                                                                                                                                                              | México, D.F.                    |
| Adscripción:           | Dirección General de Educación Tecnológica Industrial                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                    |                                 |
| Funciones principales: | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Organizar y controlar, de acuerdo con los lineamientos establecidos, la elaboración y actualización de los contenidos, planes y programas de estudio, métodos educativos y normas pedagógicas para la educación tecnológica industrial y de servicios.</li><li>2. Diseñar y proponer el modelo académico que norme y oriente las actividades docentes del sistema de educación tecnológica industrial y de servicios, así como realizar las adecuaciones que procedan de acuerdo con las necesidades del servicio.</li><li>3. Proponer los lineamientos para el diseño y elaboración de los materiales de comunicación educativa que requieran los planes y programas de estudios vigentes.</li><li>4. Formular las normas y lineamientos para el desarrollo de la investigación educativa en los planteles de educación tecnológica industrial con el fin de mejorar los servicios que ofrecen.</li><li>5. Diseñar y proponer los procedimientos para la planeación y evaluación curricular de la educación tecnológica industrial y de servicios.</li><li>6. Desarrollar estrategias de aprendizaje para la promoción de los conocimientos inherentes a los programas de estudio y módulos de la oferta educativa de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial. (DGETI).</li><li>7. Diseñar y operar el Programa Nacional de Tutorías en la DGTI.</li><li>8. Planear, diseñar y operar el Programa Nacional de Superación Académica de la DGTI.</li><li>9. Fomentar la investigación educativa para renovar el Programa de Diseño Curricular.</li><li>10. Coordinar la formación de docentes instructores para el desarrollo del</li></ol> |                                                                                                                                                                    |                                 |

|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                             |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|                        | Programa de Superación Académica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                             |
|                        | <div><div>11.</div><div>Dar seguimiento y evaluar la operación del modelo educativo por medio de reuniones regionales y nacionales de docentes de los componentes de formación básica, propedéutica y profesional.</div></div> <div><div>12.</div><div>Coordinar y apoyar la operación de los programas de ingreso a la Educación Media Superior Tecnológica Industrial y el de Evaluación Docente.</div></div> <div><div>13.</div><div>Elaborar instrumentos de Evaluación del Proceso de Aprendizaje.</div></div> <div><div>14.</div><div>Difundir instrumentos de evaluación del Proceso de Aprendizaje para su aplicación en los planteles.</div></div> <div><div>15.</div><div>Coordinar y supervisar la aplicación de las evaluaciones de los alumnos, así como la evaluación académica de los profesores de la DGTI.</div></div> <div><div>16.</div><div>Integrar y analizar la información contenida en los instrumentos de evaluación del aprendizaje, recabada en los planteles.</div></div> <div><div>17.</div><div>Elaborar informes de resultados a partir del análisis de la información contenida en los instrumentos de evaluación del aprendizaje.</div></div> <div><div>18.</div><div>Formular, de acuerdo a los lineamientos establecidos, los procedimientos de evaluación y certificación de los aprendizajes y habilidades de los educandos, así como la calendarización correspondiente.</div></div> <div><div>19.</div><div>Proponer las guías de estudio para la evaluación continua del comprobante de formación profesional.</div></div> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                             |
| Perfil y requisitos:   | Académicos:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Licenciatura Educación y Comunicación. Pasante o Titulado.                                                                                                                                                                                                                                                                     |                             |
|                        | Laborales:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Mínimo tres años de experiencia en Organización y Planificación de la Educación, Tecnología Industrial, Economía del cambio tecnológico, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. Economía Sectorial, Teoría y Métodos Educativos. Preparación y Empleo de Profesores. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. |                             |
|                        | Capacidades gerenciales:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1.- Orientación de Resultados.<br>2.- Trabajo en Equipo.                                                                                                                                                                                                                                                                       |                             |
|                        | Capacidades técnicas:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1.- Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico.<br>2.- Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo.                                                                                                                                                                                                                       |                             |
|                        | Idiomas extranjeros:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Inglés básico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                             |
|                        | Otros:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Disponibilidad para viajar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                             |
| Nombre de la plaza:    | Director de Control y Seguimiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                             |
| Número de vacantes     | Una                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Nivel administrativo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | CFMA001<br>Director de Area |
| Percepción ordinaria:  | \$47,973.69 mensual bruta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Sede:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | México, D.F.                |
| Adscripción:           | Coordinación Ejecutiva.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                             |
| Funciones principales: | <div><div>1.</div><div>Proponer y coordinar las estrategias y programas para la atención de solicitudes ciudadanas que ingresan a la Secretaría.</div></div> <div><div>2.</div><div>Evaluar el comportamiento de los indicadores de eficiencia y efectividad en el procedimiento de recepción, registro y turno de asuntos.</div></div> <div><div>3.</div><div>Vigilar que la atención que se proporcione al ciudadano, sea de acuerdo a la</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                             |

|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                               |                                |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|                        | política, objetivo y valores que establece la Coordinación General de Atención Ciudadana para este tema.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                               |                                |
|                        | <div>4. Coordinar la verificación y análisis de la información que se ofrece al ciudadano sobre su petición sea acorde con lo solicitado.</div> <div>5. Verificar que las respuestas a las peticiones de los ciudadanos se realicen dentro del tiempo establecido.</div> <div>6. Emitir informes sobre la atención brindada a las solicitudes ciudadanas relacionadas con los asuntos competencia de la SEP.</div> <div>7. Organizar reuniones para informar sobre los avances en la atención que se dé a las peticiones presentadas por los ciudadanos en este tema.</div> <div>8. Atender y aplicar las mejoras que se realicen al procedimiento para la atención a solicitudes ciudadanas.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                               |                                |
| Perfil y requisitos:   | Académicos:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Licenciatura en Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación. Titulado. |                                |
|                        | Laborales:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Mínimo seis años de experiencia en Administración Pública y Defensa Jurídica y Procedimientos.                |                                |
|                        | Capacidades gerenciales:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1.- Orientación a Resultados.<br>2.- Negociación.                                                             |                                |
|                        | Capacidades técnicas:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1.- Atención Ciudadana.<br>2.- Administración de Proyectos.                                                   |                                |
|                        | Idiomas extranjeros:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | No requerido.                                                                                                 |                                |
|                        | Otros:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Disponibilidad para viajar.                                                                                   |                                |
| Nombre de la plaza:    | Subdirector Académico de la Capacitación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                               |                                |
| Número de vacantes     | Una                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Nivel administrativo:                                                                                         | CFNA002<br>Subdirector de Area |
| Percepción ordinaria:  | \$28,664.16 mensual bruta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Sede:                                                                                                         | México, D.F.                   |
| Adscripción:           | Dirección General de Personal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                |
| Funciones principales: | <div>1. Coordinar y supervisar propuestas técnica pedagógicas para el desarrollo de habilidades, conocimientos y actitudes.</div> <div>2. Coordinar y supervisar la elaboración de manuales y material didáctico.</div> <div>3. Coordinar y supervisar la producción televisiva de teleconferencias.</div> <div>4. Coordinar y supervisar el registro de paquetes didácticos ante la Comisión Nacional Mixta de Escalafón para los servidores públicos de apoyo y asistencia a la educación.</div> <div>5. Coordinar y supervisar la integración de cursos de capacitación para los servidores públicos de carrera.</div> <div>6. Coordinar la selección de proveedores de capacitación.</div> <div>7. Coordinar la evaluación didáctica de los proveedores externos de capacitación.</div> <div>8. Coordinar el seguimiento a los servicios de capacitación contratados.</div> <div>9. Coordinar el análisis de brechas de capacitación para planear y determinar los contenidos temáticos de las acciones de capacitación.</div> <div>10. Validar el plan de formación de los servidores públicos en puestos de carrera.</div> |                                                                                                               |                                |
| Perfil y requisitos:   | Académicos:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Licenciatura en Administración, Comunicación,                                                                 |                                |

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                              |                               |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Educación, Psicología. Titulado.                                                                                                                             |                               |
|                               | <b>Laborales:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Mínimo cuatro años de experiencia en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Teoría y Metidos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. |                               |
|                               | <b>Capacidades gerenciales:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1.- Orientación a Resultados.<br>2.- Trabajo en Equipo.                                                                                                      |                               |
|                               | <b>Capacidades técnicas:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1.- Administración de proyectos.<br>2.- Recursos Humanos, Profesionalización y Desarrollo.                                                                   |                               |
|                               | <b>Idiomas extranjeros:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | No Requerido.                                                                                                                                                |                               |
| <b>Nombre de la plaza:</b>    | Subdirector de Recursos Financieros y Materiales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                              |                               |
| <b>Número de vacantes</b>     | Una                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Nivel administrativo:</b>                                                                                                                                 | CFNB02<br>Subdirector de Area |
| <b>Percepción ordinaria:</b>  | \$33,537.06 mensual bruta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Sede:</b>                                                                                                                                                 | México, D.F.                  |
| <b>Adscripción:</b>           | Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                              |                               |
| <b>Funciones principales:</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Supervisar que se elabore el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto en coordinación con las áreas de la UPEPE, así como programación presupuestal para apoyar el desarrollo de los proyectos específicos de la Unidad Administrativa.</li><li>2. Supervisar la elaboración de los mecanismos anuales de necesidades de bienes de consumo e inversión.</li><li>3. Supervisar la elaboración y gestión los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria para el ejercicio del gasto de la Unidad Administrativa.</li><li>4. Supervisar los movimientos que se deriven del ejercicio de los recursos y de los movimientos presupuestales conforme a los montos autorizados.</li><li>5. Supervisar la gestión de la documentación comprobatoria de gastos que afecten el ejercicio presupuestal con el fin de que se realicen los ajustes necesarios (nóminas de honorarios, bióticos, pasajes, etc.).</li><li>6. Supervisar la gestión de la entrega de los recursos autorizados del fondo rotatorio para la Unidad Administrativa.</li><li>7. Supervisar el registro, los movimientos financieros por proyecto y por proceso para llevar el control del ejercicio del presupuesto y conformar la información financiera de la Unidad Administrativa.</li><li>8. Coordinar la conciliación con las áreas de la UPEPE el ejercicio presupuestal para que los resultados financieros sean congruentes.</li><li>9. Supervisar la actualización de los sistemas de contabilidad y control presupuestal para tener sustentado el ejercicio del presupuesto.</li><li>10. Coordinar los informes a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre la retención de impuestos mensuales y respecto a los intereses de cuentas de banco.</li><li>11. Supervisar la elaboración de la cuenta pública por el ejercicio anual.</li><li>12. Controlar el almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos a las áreas internas de la oficina del titular de la UPEPE.</li></ol> |                                                                                                                                                              |                               |

|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                        |                                |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|                        | <p>13. Supervisar la gestión y evaluar la prestación de los servicios objeto de contratación global (vigilancia, intendencia, mensajería, transporte, fotocopiado, etc.), así como los de mantenimiento de instalaciones y equipo.</p> <p>14. Supervisar la distribución de la correspondencia que se genere en la oficina del titular de la UPEPE.</p> <p>15. Supervisar la ejecución de los programas de protección civil y de seguridad e higiene para mantener un ambiente laboral propicio y confiable dentro de las instalaciones de la oficina del C. Oficial Mayor.</p> <p>16. Supervisar que se efectúe el mantenimiento preventivo y correctivo, conforme a las bitácoras de control de cada vehículo.</p> <p>17. Gestionar el otorgamiento de vales para la dotación de gasolina destinada a los vehículos oficiales asignados a las áreas de la Oficialía Mayor, vigilando su uso racional.</p> <p>18. Promover la actualización de altas y bajas y sus correspondientes resguardos de los bienes muebles e inmuebles que son propiedad de la unidad de planeación y evaluación de políticas educativas.</p> <p>19. Coordinar la formulación del programa anual de protección civil de la Unidad de Planeación y Evaluación de Política Educativas, previendo cualquier riesgo en sus edificios para dar seguridad al personal que labora en los mismos.</p> <p>20. Supervisar el sistema de información del avance de adquisición de bienes de los mecanismos anuales de necesidades e inversión.</p> <p>21. Verificar el registro y actualización del sistema de información sobre movimientos de bienes instrumentales y de consumo de la oficina del titular de la UPEPE.</p> <p>22. Supervisar la recepción y resguardo del archivo de la documentación de tipo administrativo.</p> |                                                                                                                                                        |                                |
| Perfil y requisitos:   | Académicos:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Finanzas e Ingeniería. Titulado.           |                                |
|                        | Laborales:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Mínimo cuatro años de experiencia en Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad Económica, Ciencia de los Ordenadores, Administración Pública. |                                |
|                        | Capacidades gerenciales:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1.- Orientación a Resultados.<br>2.- Trabajo en Equipo.                                                                                                |                                |
|                        | Capacidades técnicas:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1.- Programación y Presupuesto.<br>2.- Servicios Generales.                                                                                            |                                |
|                        | Idiomas extranjeros:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | No requerido.                                                                                                                                          |                                |
| Nombre de la plaza:    | Coordinador de Informática                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                        |                                |
| Número de vacantes     | Una                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Nivel administrativo:                                                                                                                                  | CFNA002<br>Subdirector de Area |
| Percepción ordinaria:  | \$28,664.16 mensual bruta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Sede:                                                                                                                                                  | México, D.F.                   |
| Adscripción:           | Dirección General de Televisión Educativa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                        |                                |
| Funciones principales: | 1. Presentar y sustentar las propuestas para la detención de necesidades específicas y la determinación de propiedades de las aplicaciones en materia informática en la Dirección General de Televisión Educativa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                        |                                |

|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                               |                          |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|                        | <div><div>2. Supervisar el análisis y desarrollo de sistemas informáticos, con base en las necesidades de los proyectos de educación a distancia y audiovisual educativo.</div><div>3. Supervisar la implantación y la operación de los sistemas de información de la Dirección General de Televisión Educativa.</div><div>4. Proporcionar el soporte técnico a las áreas de la DGTVE para sustentar el uso de los nuevos sistemas de información en la Unidad Administrativa.</div><div>5. Difundir las políticas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTEC) de la SEP, en el uso y manejo de equipo de cómputo y comunicaciones.</div><div>6. Proponer y supervisar el programa de mantenimiento y actualización de los sistemas informáticos existentes en la Dirección General de Televisión Educativa.</div><div>7. Gestionar y Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo y comunicación de la DGTVE.</div><div>8. Proponer la distribución de equipo de cómputo y el software con base en las necesidades específicas de las áreas de la Dirección General de Televisión Educativa.</div></div> |                                                                                                                                               |                          |
| Perfil y requisitos:   | Académicos:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Licenciatura en Computación e Informática Eléctrica y Electrónica e Ingeniería. Titulado.                                                     |                          |
|                        | Laborales:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Mínimo cuatro años de experiencia en Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de los Ordenadores, Organización y Planificación de la Educación. |                          |
|                        | capacidades gerenciales:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1.- Orientación a Resultados.<br>2.- Trabajo en Equipo.                                                                                       |                          |
|                        | Capacidades técnicas:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1.- Administración de Proyectos.<br>2.- Tecnologías de la Información y Comunicaciones                                                        |                          |
|                        | Idiomas extranjeros:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | No requerido.                                                                                                                                 |                          |
|                        | Otros:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Disponibilidad para viajar.                                                                                                                   |                          |
| Nombre de la plaza:    | Director de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                               |                          |
| Número de vacantes     | Una                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Nivel administrativo:                                                                                                                         | CFMA002<br>Director Area |
| Percepción ordinaria:  | \$56,129.21 mensual bruta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Sede:                                                                                                                                         | México, D.F.             |
| Adscripción:           | Dirección General de Televisión Educativa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                               |                          |
| Funciones principales: | <div><div>1. Proponer y coordinar líneas de colaboración y la celebración de convenios con Organismos e Instituciones de los ámbitos Educativo, Social y Cultural en el ámbito Nacional e Internacional para el desarrollo de los servicios de la DGTVE.</div><div>2. Asesorar a los organismos del Sector Educativo en las acciones que emprendan para desarrollar mediante tecnologías específicas sus programas de Audiovisual Educativa.</div><div>3. Integrar el programa de difusión de los servicios de producción, transmisión y resguardo del acervo audiovisual de la DDTVE con el fin de coadyuvar al desarrollo educativo del País.</div><div>4. Organizar y coordinar la programación y operación de los canales de la red de EDUSAT; así como difusión en medios electrónicos e impresos, con el fin de transmitir contenidos Educativos y Culturales.</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                               |                          |



|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                        |                          |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|                        | <div>5. Coordinar el sistema de control del acervo de la producción audiovisual a su cargo; así como el Histórico, y los materiales relacionados con él.</div> <div>6. Dirigir y controlar las políticas y los criterios a la sistematización del acervo videográfico; así como el desarrollo de instrumentos metodológicos que permitan la consolidación de un servicio nacional de imagen.</div> <div>7. Dirigir y evaluar investigaciones referentes a la producción, lenguaje, uso y recepción de programas educativos.</div> <div>8. Coordinar la difusión de los criterios para el diseño, desarrollo y distribución de materiales didácticos complementarios al audiovisual educativo conforme a los requerimientos del Sistema Educativo Nacional en Coordinación con las autoridades competentes.</div> <div>9. Dirigir la elaboración de modelos Pedagógicos apoyados en el audiovisual educativo acorde a cada modalidad de estudio.</div>                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                        |                          |
| Perfil y requisitos:   | Académicos:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas, y Administración Pública, Humanidades, Eléctrica y Electrónica, Sistemas de Calidad, Comunicación e Ingeniería. Titulado.                                                          |                          |
|                        | Laborales:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Mínimo seis años de experiencia en Tecnología de las Comunicaciones, Comunicaciones Sociales, Administración Pública, Organización y Planificación de la Educación, Organización y Dirección de Empresas, Teoría y Métodos Educativos. |                          |
|                        | Capacidades gerenciales:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1.- Liderazgo.<br>2.- Negociación.                                                                                                                                                                                                     |                          |
|                        | Capacidades técnicas:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1.- Comunicación Social.<br>2.- Calidad y Productividad en la APF.                                                                                                                                                                     |                          |
|                        | Idiomas extranjeros:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | No requerido.                                                                                                                                                                                                                          |                          |
|                        | Otros:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Disponibilidad para viajar.                                                                                                                                                                                                            |                          |
| Nombre de la plaza:    | Director de Presupuestos y Presentaciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                        |                          |
| Número de vacantes     | Una                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Nivel administrativo:                                                                                                                                                                                                                  | CFMA001<br>Director Area |
| Percepción ordinaria:  | \$47,973.69 mensual bruta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Sede:                                                                                                                                                                                                                                  | México, D.F.             |
| Adscripción:           | Subsecretaría de Educación Media Superior                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                        |                          |
| Funciones principales: | <div>1. Dirigir y controlar de conformidad con los lineamientos establecidos la operación de los procedimientos para el control presupuestal de las plazas y asignación de diagonales, así como de las presentaciones autorizadas para el personal adscrito a la SEMS.</div> <div>2. Dirigir y organizar el proceso de actualización de los Recursos Financieros asignados a servicios personales y coordinar el registro de las modificaciones al presupuesto de las Unidades Administrativas a la SEMS.</div> <div>3. Dirigir y controlar conforme a las normas que emita la Dirección General de Personal, el otorgamiento de las prestaciones económicas, premios, estímulos, recompensas al personal adscrito a la SEMS.</div> <div>4. Dirigir el proceso para la revisión de la operación de la compensación para el personal directivo en el plantel, así como la validación de solicitudes de compatibilidad de empleos adscrito a la SEMS.</div> <div>5. Dirigir y definir los mecanismos que permitan la aplicación de las normas establecidas para la autorización de licencias por acuerdo 754 y 529, así como para las licencias por artículo 43 comisión sindical sin goce de sueldo</div> |                                                                                                                                                                                                                                        |                          |

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                             |                                |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|                               | <p>del personal adscrito a la SEMS.</p> <p>6. Dirigir y organizar la operación del programa de estímulos al desempeño del personal docente de Nivel Medio Superior, así como los mecanismos para el control del personal comisionado adscrito a la Subsecretaría de Educación Media Superior.</p> <p>7. Dirigir la integración del programa de promoción docente para el personal de Nivel Medio Superior y Superior adscrito Subsecretaría de Educación Media Superior.</p> <p>8. Dirigir el programa de regularización de antigüedad y de validación de solicitudes de pacificación de plazas de base homologadas y plazas iniciales del modelo institucional de puestos, así como la elaboración de la constancia de titularidad en puesto o categoría respectiva del personal adscrito a la SEMS.</p> <p>9. Dirigir el proceso de validación de las plazas vacantes iniciales y pie de ramas enviadas por las Unidades Administrativas dependientes de la SEMS, así como gestionar su autorización.</p> |                                                                                                                             |                                |
| <b>Perfil y requisitos:</b>   | <b>Académicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Licenciatura en Administración, Contaduría, Economía, Ciencias Políticas, y Administración Pública. Titulado.               |                                |
|                               | <b>Laborales:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Mínimo seis años de experiencia en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y Administración Pública.                     |                                |
|                               | <b>Capacidades gerenciales:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1.- Liderazgo.<br>2.- Negociación.                                                                                          |                                |
|                               | <b>Capacidades técnicas:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1.- Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.<br>2.- Programación y Presupuesto. |                                |
|                               | <b>Idiomas extranjeros:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | No requerido.                                                                                                               |                                |
|                               | <b>Otros:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Disponibilidad para viajar.                                                                                                 |                                |
| <b>Nombre de la Plaza:</b>    | Coordinador Administrativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                             |                                |
| <b>Número de vacantes</b>     | Una                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Nivel administrativo:</b>                                                                                                | CFNB001<br>Subdirector de Area |
| <b>Percepción ordinaria:</b>  | \$28,664.15 mensual bruta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Sede:</b>                                                                                                                | México, D.F.                   |
| <b>Adscripción:</b>           | Dirección General de Relaciones Internacionales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                             |                                |
| <b>Funciones principales:</b> | <p>1. Difundir los lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales, así como en Materia Presupuestaria Organizacional y de Innovación y Calidad al Interior de la Unidad Administrativa.</p> <p>2. Coadyuvar en los diferentes subsistemas del Servicio Profesional de Carrera y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa.</p> <p>3. Elaborar y dar seguimiento al programa de capacitación de la Unidad Administrativa.</p> <p>4. Integrar y registrar la información en el sistema de administración y desarrollo de personal de la Unidad Administrativa.</p> <p>5. Coordinar las acciones del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa.</p>                                                                                                                                                |                                                                                                                             |                                |

|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                |                             |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|                        | <p>6. Integrar el anteproyecto del presupuesto y supervisar la administración de los recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos.</p> <p>7. Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                |                             |
|                        | <p>8. Manejar el sistema electrónico integral de recursos financieros de la Unidad Administrativa y elaborar el informe para la cuenta de la Hacienda Pública Federal; así como los demás que se requieran en la materia.</p> <p>9. Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa.</p> <p>10. Gestionar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas.</p> <p>11. Formular y gestionar el programa anual de adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la Unidad Administrativa para mantener el control y la distribución del mobiliario asignado.</p> <p>12. Tramitar y dar seguimiento a los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la Unidad Administrativa; así como los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, taller de automotores, transportes y vigilancia.</p> <p>13. Operar el programa de protección civil en la Unidad Administrativa.</p> <p>14. Gestionar la asesoría, capacitación apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición.</p> <p>15. Integrar los informes institucionales de la Unidad Administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente.</p> |                                                                                                                                                                                                |                             |
| Perfil y requisitos:   | Académicos:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Licenciatura en Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Ingeniería, Relaciones Industriales Titulado.                                      |                             |
|                        | Laborales:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Mínimo cuatro años de experiencia en Organización y Dirección de Empresas (Administración de Recursos Materiales, Administración de Recursos Financieros, Administración de Recursos Humanos). |                             |
|                        | Capacidades gerenciales:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1.- Orientación a Resultados.<br>2.- Trabajo en Equipo.                                                                                                                                        |                             |
|                        | Capacidades técnicas:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1.- Programación-Presupuestación.<br>2.- Administración de Recursos Humanos.                                                                                                                   |                             |
|                        | Idiomas extranjeros:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | No requerido.                                                                                                                                                                                  |                             |
|                        | Otros:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Disponibilidad para viajar.                                                                                                                                                                    |                             |
| Nombre de la plaza:    | Director de Servicios                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                |                             |
| Número de vacantes     | Una                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Nivel administrativo:                                                                                                                                                                          | CFMA002<br>Director de Area |
| Percepción ordinaria:  | \$56,129.21 mensual bruta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Sede:                                                                                                                                                                                          | México, D.F.                |
| Adscripción:           | Dirección General de Recursos Materiales y Servicios                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                |                             |
| Funciones principales: | 1. Revisar la normatividad en materia de servicios generales establecida en la                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                |                             |

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                   |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             | <p>Administración Pública Federal, con el fin de difundir los lineamientos que al respecto apliquen en la SEP.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Coordinar la realización de estudios para determinar la demanda de los servicios que requieran las Unidades Administrativas de la SEP, a fin de mejorar el proceso de prestación de los servicios generales.</li> <li>3. Autorizar las solicitudes de prestación de servicios generales que requieran las Unidades Administrativas de la SEP, para que éstas puedan dirigir sus esfuerzos a la realización de sus actividades sustantivas.</li> <li>4. Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para presentar los casos que ameriten su consideración y pronunciar los comentarios correspondientes.</li> <li>5. Supervisar la elaboración de los anexos técnicos de las bases de las licitaciones y la formalización y cumplimiento de los contratos de servicio para que observen la normatividad vigente en la materia.</li> <li>6. Supervisar el cumplimiento de contratos de servicios generales adjudicados a proveedores, para verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales.</li> <li>7. Establecer un sistema de información sobre el control de bienes asegurables y supervisar el cumplimiento de los contratos de seguros y la atención a reclamos de indemnización.</li> <li>8. Aplicar la normatividad para la administración de documentos, establecimiento y desarrollo del sistema red de archivos en las Unidades Administrativas de la SEP, para la consulta, desarrollo, conservación y difusión del archivo histórico y reprografía.</li> <li>9. Supervisar la atención al desarrollo de auditorías y el desahogo de observaciones formuladas por el personal de los órganos de fiscalización para implementar acciones tendientes a subsanar las deficiencias observadas.</li> </ol> |                                                                                                                                   |
| <b>Perfil y requisitos:</b> | <b>Académicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Ingeniería. Titulado. |
|                             | <b>Laborales:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Mínimo seis años de experiencia en: Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.            |
|                             | <b>Capacidades gerenciales:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1.- Liderazgo.<br>2.- Negociación.                                                                                                |
|                             | <b>Capacidades técnicas:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1.- Contratos.<br>2.- Adquisiciones.                                                                                              |
|                             | <b>Idiomas extranjeros:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | No requerido.                                                                                                                     |
|                             | <b>Otros:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Disponibilidad para viajar.                                                                                                       |

### Bases

#### Requisitos de participación:

**1a.** Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

**Documentación requerida:**

**2a.** Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:

☒ Acta de nacimiento y/o certificado de nacionalidad, carta de naturalización o forma migratoria que autorice trabajar en el país; ☒ Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Título y/o Cédula Profesional), ☒ Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional), ☒ Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), ☒ Curriculum Vitae y ☒ Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

**Registro de candidatos y temarios:**

**3a.** La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta: [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), el que les asignará un folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal: [www.sep.gob.mx](http://www.sep.gob.mx) (menú de INSTITUCIONAL.- opción Ingreso SPC.- TEMARIOS).

**Etapas del concurso:**

**4a.** El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

|                                        |                          | PARA LA PLAZA DE DIRECTOR DE AUDITORIA FINANCIERA |
|----------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------|
| Etapas                                 | Fecha o plazo            | Fecha o plazo                                     |
| Publicación de convocatoria:           | 11/07/07                 | 11/07/07                                          |
| Registro de aspirantes:                | Del 11/07/07 al 4/09/07  | Del 11/07/07 al 25/07/07                          |
| Revisión curricular:                   | Del 4/09/07 al 7/09/07   | Del 26/07/07 al 27/07/07                          |
| Evaluación técnica:                    | Del 10/09/07 al 21/09/07 | Del 30/07/07 al 10/08/07                          |
| Presentación de documentos:            | Del 10/09/07 al 21/09/07 | Del 30/07/07 al 10/08/07                          |
| Evaluación de capacidades:             | Del 10/09/07 al 21/09/07 | Del 30/07/07 al 10/08/07                          |
| Entrevista por el Comité de Selección: | Del 24/09/07 al 28/09/07 | Del 13/08/07 al 17/08/07                          |
| Resolución candidato:                  | Del 1/10/07 al 12/10/07  | Del 20/08/07 al 22/08/07                          |

☒ **Nota:** Estas fechas están sujetas a cambio sin previo aviso en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen por esta plaza.

**Publicación de resultados:**

**5a.** Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los portales electrónicos: [www.sep.gob.mx](http://www.sep.gob.mx) y [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

**Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:**

**6a.** Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, de visión de servicio público y técnicas, así como la entrevista del

Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de: Oficialía Mayor de la Secretaría de Educación Pública, ubicada en la calle de Brasil número 31, colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06029 y/o en las oficinas de la Dirección General de Personal de la Secretaría de Educación Pública, con domicilio en calle Izazaga número 29, colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06080, ambas ubicadas en la Ciudad de México, D.F., el día y la hora que se le informe a través de la herramienta: [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

#### **Resolución de dudas:**

**7a.** A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha instrumentado un módulo de atención telefónica en el número 3003 6000, Ext. 13179 y el correo electrónico [ingreso\\_sep@sep.gob.mx](mailto:ingreso_sep@sep.gob.mx), de esta dependencia, donde se atenderán las dudas referentes a este proceso.

#### **Principios del concurso:**

**8a.** El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, 2 de abril de 2004 y 4 de junio de 2004.

#### **Disposiciones generales:**

1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
2. En el portal electrónico: [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) podrán consultarse detalles sobre el concurso y la plaza vacante.
3. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación.
4. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
5. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 11 de julio de 2007.

El Presidente del Comité de Selección del Servicio Profesional de Carrera en la  
Secretaría de Educación Pública

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 55 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación del día 21 de enero de 2005, en ausencia del Titular de la Dirección General de Personal, firma el Director General Adjunto en Materia de Remuneraciones

**Lic. Raymundo V. Yañez del Razo**

Rúbrica.

**Secretaría de Educación Pública**

**Instituto Nacional de Antropología e Historia**

El Comité de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento; numerales primero, noveno y décimo de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como, en la elaboración y aplicación de mecanismos de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta 008/2007 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |              |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Nombre de la plaza    | Jefe del Departamento Normativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |              |
| Número de vacantes    | 1 (UNA)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Nivel administrativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | OA1          |
| Percepción ordinaria  | \$17,123.25 mensual bruta<br>(diecisiete mil ciento veintitrés 25/100 M.N.)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |              |
| Adscripción           | Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Sede (radicación)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | México, D.F. |
| Información adicional | Misión del puesto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Desarrollar y promover, procedimientos, lineamientos y normas en materia de seguridad, protección, control, vigilancia y resguardo del acervo cultural, de personas, de inmuebles, instalaciones y mobiliario, así como supervisar las operaciones generales de seguridad, en cuanto a factores humanos relacionados con el cumplimiento y acatamiento de normas y procedimientos en materia de seguridad. |              |
|                       | Objetivo del puesto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Desarrollar y promover procedimientos, instructivos, lineamientos y recomendaciones en materia de seguridad, protección, control, vigilancia y resguardo que garanticen la seguridad institucional y la de los acervos culturales que resguarda el Instituto Nacional de Antropología e Historia.                                                                                                          |              |
| Funciones principales | <div>1. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren al instituto, afines a las aquí señaladas y encomendadas.</div> <div>2. Aplicar y promover el cumplimiento el marco jurídico en materia de seguridad y protección cultural e institucional, al igual que prepara proyectos normativos en general relacionados directamente con esta materia.</div> <div>3. Desarrollar y promover proyectos jurídicos a la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios, para que ésta y demás autoridades competentes autoricen y validen acuerdos administrativos, manuales, procedimientos, políticas, instructivos y demás mecanismos que normen la seguridad del Instituto Nacional de Antropología e Historia.</div> <div>4. Asesorar la emisión y aplicación del Marco Jurídico especializado en seguridad que norme las actividades y operaciones generales en el Instituto Nacional de Antropología e Historia.</div> <div>5. Atender las consultas que se presenten ante la Dirección de Seguridad a Museos referentes al Marco Jurídico general en materia de seguridad y protección al patrimonio cultural e institucional.</div> <div>6. Revisar y validar todos los proyectos de modificación y adecuación de la normatividad interna de seguridad del Instituto. solicitados y promovidos por</div> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |              |

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                            | <p>los Directores de Centros INAH, directores de Museos o encargados de la seguridad en centros de enseñanza y trabajo del Instituto Nacional de Antropología e Historia con el fin de canalizar a las autoridades competentes para su aprobación e instauración.</p> <p>7. Emitir las recomendaciones necesarias, ya sea en forma general o específica, para la aplicación estricta del Marco Jurídico en materia de seguridad y protección del patrimonio cultural e institucional.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                   |
|                            | <p>8. Realizar evaluaciones sobre el acatamiento de las normas generales de seguridad en los Museos, Zonas Arqueológicas e Inmuebles que ocupa el Instituto Nacional de Antropología e Historia, para levantar diagnósticos y dictámenes sobre dichas acciones.</p> <p>9. Desarrollar procedimientos generales de evaluación, para el diagnóstico del sistema general de seguridad del Instituto Nacional de Antropología e Historia, de acuerdo con lo dispuesto por el marco jurídico general en materia de seguridad y protección del patrimonio cultural e institucional.</p> <p>10. Realizar el seguimiento permanente sobre la instauración y aplicación del marco jurídico general en materia de seguridad para el Instituto Nacional de Antropología e Historia.</p> <p>11. Realizar estudios sobre derecho nacional o internacional, para el desarrollo de proyectos normativos que beneficien y mejoren el marco legal general relacionado con la materia de seguridad y protección al patrimonio cultural e institucional.</p> |                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Perfil y requisitos</b> | <b>Académicos</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Licenciatura o Profesional en: Derecho y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. Terminado o Pasante.                                                                                                      |
|                            | <b>Laborales</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Derecho y Legislación Nacionales y/o Administración Pública.                                                   |
|                            | <b>Capacidades gerenciales</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.                                                                                                                      |
|                            | <b>Capacidades técnicas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p>1. Conocimiento del marco jurídico de seguridad y protección al patrimonio cultural.</p> <p>2. Realización de manuales y procedimientos.</p> <p>3. Diagnosticar y dictaminar sobre seguridad y protección.</p> |
|                            | <b>Idiomas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | No indispensable.                                                                                                                                                                                                 |
|                            | <b>Otros</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows). 70%                                                                                                                                               |

|                              |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |              |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| <b>Nombre de la plaza</b>    | Jefe del Departamento de Crédito y Cobranza                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |              |
| <b>Número de vacantes</b>    | 1 (UNA)                                                                                | <b>Nivel administrativo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                          | OA1          |
| <b>Percepción ordinaria</b>  | <p>\$17,123.25 mensual bruta</p> <p>(diecisiete mil ciento veintitrés 25/100 M.N.)</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |              |
| <b>Adscripción</b>           | Coordinación Nacional de Control y Promoción Nacional de Bienes y Servicios            | <b>Sede (radicación)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                             | México, D.F. |
| <b>Información adicional</b> | <b>Misión del puesto</b>                                                               | Otorgar los créditos por comercialización de bienes y servicios y controlar las cuentas por cobrar de la operación de la Coordinación Nacional de Promoción y Control de Bienes y Servicios, conforme a la normatividad vigente, a fin de recuperar completa y correctamente los ingresos obtenidos. |              |
|                              | <b>Objetivo del puesto</b>                                                             | <p>1. Coordinar, apoyar y promover créditos para comercializar productos y servicios encaminados a fortalecer la difusión del patrimonio histórico y cultural a través del incremento de las ventas de productos y servicios coadyuvar a la capacitación de recursos propios del INAH.</p>           |              |



|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Coordinar y dar seguimiento a las disposiciones de carácter de otorgamientos de crédito emitidas por la Coordinación Nacional de Promoción y Control de Bienes y Servicio con las diferentes direcciones de área.</li> <li>3. Auxiliar y apoyar la dirección de comercialización y financiamiento en todos los asuntos de su competencia y en todos los encomendados.</li> </ol> |
| <b>Funciones principales</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer y aplicar criterios, políticas y procedimientos autorizados en el otorgamiento de créditos.</li> <li>2. Realizar propuestas de acción y dar seguimiento al plan de trabajo anual, así como a los programas de comercialización que cada una de las direcciones de área de la Coordinación Nacional de Promoción y Bienes de Servicios lleve a cabo.</li> <li>3. Revisar y actualizar los procedimientos, requisitos y formatos de crédito.</li> <li>4. Coordinar y dar seguimiento a las disposiciones de carácter de otorgamientos de crédito emitidas por la coordinación nacional de promoción y control de bienes y servicio con las diferentes direcciones de área.</li> <li>5. Realizar los registros, controles y análisis sobre carteras.</li> <li>6. Operar y controlar sistemas informáticos y control de cobranza.</li> <li>7. Reportar a la Coordinación de Recursos Financieros en los términos que señale la documentación de cobranza.</li> <li>8. Realizar los depósitos bancarios y trámites correspondientes de la recuperación de los ingresos a la Coordinación Nacional de Recursos Financieros.</li> <li>9. Elaborar y dar seguimiento a los informes de cartera por regiones, clientes, puntos de venta antigüedad requeridos para la toma de decisiones y rendición de cuentas.</li> <li>10. Mantener contacto permanente con la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos de acuerdo a las circunstancias y en atención a los intereses del INAH.</li> </ol> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Perfil y requisitos</b>   | <b>Académicos</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Licenciatura o Profesional en: Economía, Finanzas y/o Contaduría. Terminado o Pasante.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                              | <b>Laborales</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Administración Pública y/o Comunicaciones Sociales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                              | <b>Capacidades gerenciales</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                              | <b>Capacidades técnicas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos en Contabilidad</li> <li>2. Conocimientos en Crédito y Cobranza</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                              | <b>Idiomas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | No indispensable.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                              | <b>Otros</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows). 70%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                       |                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |              |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Nombre de la plaza    | Director de Recursos Materiales y Servicios                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |              |
| Número de vacantes    | 1 (UNA)                                                                                                                                                                                                                         | Nivel administrativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | NC3          |
| Percepción ordinaria  | \$47,967.94 mensual bruta<br>(cuarenta y siete mil novecientos sesenta y siete 94/100 M.N.)                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |              |
| Adscripción           | Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios                                                                                                                                                                        | Sede (radicación)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | México, D.F. |
| Información adicional | Misión del puesto                                                                                                                                                                                                               | Adquirir y controlar bienes y servicios para las diferentes áreas del INAH siempre con el apego a la normatividad vigente.                                                                                                                                                                                                        |              |
|                       | Objetivo del puesto                                                                                                                                                                                                             | Adquirir bienes y contratar servicios solicitados por las diversas áreas del Instituto Nacional de Antropología e Historia, en forma adecuada y reuniendo los requisitos de calidad, cantidad y oportunidad requeridos; realizando los procesos de licitaciones y procedimientos de excepción en apego a la normatividad vigente. |              |
| Funciones principales | 1. Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones de material, equipos y servicios que requieran las diferentes áreas del instituto y presentarlo al titular de la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |              |

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                            | <p>Servicios para su aprobación.</p> <p>2. Organizar y dirigir la presentación de servicios generales entre los que se encuentran: telefonía; energía eléctrica; agua; vigilancia; limpieza; jardinería, mantenimiento y conservación del mobiliario, maquinaria, parque vehicular y equipos diversos incluyendo bienes informáticos, conservación de inmuebles; radicación de boletos de avión; mensajería; arrendamientos diversos; fotocopiado; reparación de equipos de oficina; intendencia; transportes y oficialía de partes, y demás requeridos por las diferentes áreas del Instituto.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                    |
|                            | <p>3. Establecer en acuerdo con la Coordinación Nacional de Recursos Financieros, los mecanismos administrativos para el pago de impuestos y derechos de inmuebles y otros.</p> <p>4. Establecer mecanismos de vigilancia y control que tiendan a mejorar la administración de recursos materiales y la prestación de servicios generales para las diferentes áreas del Instituto.</p> <p>5. Supervisar y coordinar los procedimientos de adquisiciones de bienes, contratación de servicios y contratos de arrendamiento, de conformidad a la normatividad vigente.</p> <p>6. Coordinar y documentar, conjuntamente con la coordinación nacional de asuntos jurídicos la tramitación de contratos, arrendamiento de servicios generales de obras de las unidades administrativas del Instituto Nacional de Antropología e Historia fin de someter a la autorización superior.</p> <p>7. Coordinar, supervisar y controlar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto Nacional de Antropología e Historia.</p> <p>8. Llevar a cabo la supervisión de la realización de las convocatorias de las licitaciones y concursos por invitación a cuando menos tres personas, para que las diversas empresas privadas proporcionen los bienes y/o servicios requeridos por el Instituto.</p> <p>9. Establecer los mecanismos de control para verificar y consolidar para su validación ante la Coordinación Nacional de Recursos Financieros los reportes de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles que tiene el Instituto Nacional de Antropología e Historia bajo su consigna, con cada centro de trabajo.</p> |                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Perfil y requisitos</b> | <b>Académicos</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Licenciatura o Profesional: Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Ciencias Sociales. Titulado.                                              |
|                            | <b>Laborales</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Auditoría, Economía General y Administración Pública.                                                                                           |
|                            | <b>Capacidades gerenciales</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Liderazgo y Negociación, en el nivel de dominio requerido por el puesto.                                                                                                                           |
|                            | <b>Capacidades técnicas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p>1. Conocimiento de la normatividad para comercio la adquisición de bienes.</p> <p>2. Coordinar los procesos para adquisición de bienes.</p> <p>3. Realización de manuales y procedimientos.</p> |
|                            | <b>Idiomas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | No indispensable.                                                                                                                                                                                  |
|                            | <b>Otros</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows). 70%                                                                                                                                |

|                              |                                                                             |                                                                                                                                    |              |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| <b>Nombre de la plaza</b>    | Jefe del Departamento de Televisión                                         |                                                                                                                                    |              |
| <b>Número de vacantes</b>    | 1 (UNA)                                                                     | <b>Nivel administrativo</b>                                                                                                        | OA1          |
| <b>Percepción ordinaria</b>  | \$17,123.25 mensual bruta<br>(diecisiete mil ciento veintitrés 25/100 M.N.) |                                                                                                                                    |              |
| <b>Adscripción</b>           | Dirección de Medios de Comunicación                                         | <b>Sede (radicación)</b>                                                                                                           | México, D.F. |
| <b>Información adicional</b> | <b>Misión del puesto</b>                                                    | Contribuir con la difusión del patrimonio cultural bajo custodia del Instituto Nacional de Antropología e Historia, así como en el |              |

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas dicho Instituto, a través de la coordinación con otras dependencias del Ejecutivo Federal, autoridades federales, estatales y municipales; asesoramiento, colaboración y supervisión en materia de la producción y divulgación de programas de televisión cuyos contenidos estarán vinculados con los resultados de las investigaciones que se realizan dentro del INAH, así como otros temas afines a las tareas que realiza el Instituto. |
|                              | <b>Objetivo del puesto</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Difundir de manera permanente a través de la televisión el patrimonio paleontológico, arqueológico, histórico y cultural.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Funciones principales</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender las solicitudes de la Dirección de Medios de Comunicación para la realización de promocionales y programas de televisión.</li> <li>2. Asistir a juntas de producción con las diversas instancias del INAH para acordar cuestiones de la realización de los productos audiovisuales.</li> <li>3. Presentar propuestas de producción para la realización de los diferentes productos audiovisuales.</li> <li>4. Proponer y llevar a cabo convenios con las entidades del sector educativo que realizan actividades de comunicación masiva y otras instituciones que colaboren en la difusión a través de la televisión de los propósitos básicos del INAH.</li> <li>5. Generar, en acuerdo con la Dirección de Medios de Comunicación, las diferentes producciones que se realicen en el área.</li> <li>6. Revisar los guiones para cada uno de los programas en acuerdo con la Dirección de Medios de Comunicación.</li> <li>7. Realizar producciones televisivas que den cumplimiento al objetivo del área en sus diferentes formatos promocionales, cápsulas, videoclips, demos y documentales.</li> <li>8. Dar seguimiento a la solicitud y autorización de los productos audiovisuales que se transmiten en tiempos oficiales a través de la Dirección de Radio, Televisión y Cinematografía.</li> <li>9. Integrar los archivos de producción de cada uno de los proyectos realizados.</li> <li>10. Conjuntar el archivo en video, resultado del trabajo realizado en el área, en el archivo videográfico de la videoteca de la Dirección de Medios de Comunicación.</li> <li>11. Integrar los reportes periódicos que se entregan a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional.</li> </ol> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Perfil y requisitos</b>   | <b>Académicos</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Licenciatura o Profesional en: Antropología, Ciencias Sociales, Comunicación y/o Humanidades. Terminado o Pasante.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                              | <b>Laborales</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Cultura.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                              | <b>Capacidades gerenciales</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                              | <b>Capacidades técnicas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos en realización y dirección de programas televisivos.</li> <li>2. Realización de proyectos</li> <li>3. Conocimientos en productos audiovisuales y videográficos.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                              | <b>Idiomas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | No indispensable.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                              | <b>Otros</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows). 70%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|                             |                                                                                |                             |              |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------|
| <b>Nombre de la plaza</b>   | Subdirector de Adquisiciones                                                   |                             |              |
| <b>Número de vacantes</b>   | 1 (UNA)                                                                        | <b>Nivel administrativo</b> | OC2          |
| <b>Percepción ordinaria</b> | \$25,390.72 mensual bruta<br>(veinticinco mil trescientos noventa 72/100 M.N.) |                             |              |
| <b>Adscripción</b>          | Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios                       | <b>Sede (radicación)</b>    | México, D.F. |

|                              |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Información adicional</b> | <b>Misión del puesto</b>       | Realizar distintos procedimientos para la adquisición de bienes y servicios que llegara a necesitar el Instituto.                                                                                                                                                                                          |
|                              | <b>Objetivo del puesto</b>     | Asegurar el suministro oportuno y eficiente de bienes y servicios necesarios en el funcionamiento de las áreas del Instituto Nacional de Antropología e Historia.                                                                                                                                          |
| <b>Funciones principales</b> | 1.                             | Proponer e instrumentar las normas que debe cumplir y así mismo las áreas del Instituto Nacional de Antropología e Historia, en la adquisición y asignación de bienes materiales, mobiliario y equipo.                                                                                                     |
|                              | 2.                             | Verificar que los distintos procesos de la adquisición de bienes y servicios, se ajusten a la normatividad en vigor.                                                                                                                                                                                       |
|                              | 3.                             | Elaborar las convocatorias y bases de las licitaciones y de los concursos por la invitación a cuando menos tres personas, para la adquisición de bienes y contratación de prestación de servicios en las cuales participan las empresas privadas.                                                          |
|                              | 4.                             | Proponer métodos y mecanismos de pedidos y de informes del avance en el suministro de los mismos.                                                                                                                                                                                                          |
|                              | 5.                             | Participar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones.                                                                                                                                                                                                                                          |
|                              | 6.                             | Programar la adquisición de materiales y equipo, con base en el Programa Anual de Adquisiciones y en la información proporcionada por el almacén, así como proponer la compra en gran escala o cantidades mínimas de acuerdo con las condiciones del mercado, todo ello acorde a lineamientos autorizados. |
|                              | 7.                             | Controlar y vigilar que se cumpla el Programa Anual de Adquisiciones autorizado para las áreas del Instituto Nacional de Antropología e Historia.                                                                                                                                                          |
|                              | 8.                             | Observar la disponibilidad presupuestal con la finalidad de contar con fondos suficientes para el pago de compromisos del Instituto en materia de adquisiciones.                                                                                                                                           |
|                              | 9.                             | Coordinar la gestión de trámites y negociaciones necesarias con proveedores nacionales y extranjeros en la compra de bienes y servicios, que coadyuven a mantener costos bajos.                                                                                                                            |
| <b>Perfil y requisitos</b>   | <b>Académicos</b>              | Licenciatura o Profesional en: Derecho, Economía, y/o Mercadotecnia y Comercio. Titulado.                                                                                                                                                                                                                  |
|                              | <b>Laborales</b>               | Mínimo tres años de experiencia en las áreas de: Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales.                                                                                                                                                                                                 |
|                              | <b>Capacidades gerenciales</b> | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.                                                                                                                                                                                                               |
|                              | <b>Capacidades técnicas</b>    | 1. Conocimiento en la normatividad de adquisición de bienes.<br>2. Manejo de presupuestos.<br>3. Gestión en la compra de bienes y servicios.                                                                                                                                                               |
|                              | <b>Idiomas</b>                 | No indispensable.                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                              | <b>Otros</b>                   | Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows). 70%                                                                                                                                                                                                                                        |

|                              |                                                                                      |                                                                                                                                                                                                           |              |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| <b>Nombre de la plaza</b>    | Subdirector de Museología                                                            |                                                                                                                                                                                                           |              |
| <b>Número de vacantes</b>    | 1 (UNA)                                                                              | <b>Nivel administrativo</b>                                                                                                                                                                               | OC2          |
| <b>Percepción ordinaria</b>  | \$25,331.50 mensual bruta<br>(veinticinco mil trescientos treinta y uno 50/100 M.N.) |                                                                                                                                                                                                           |              |
| <b>Adscripción</b>           | Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones                                       | <b>Sede (radicación)</b>                                                                                                                                                                                  | México, D.F. |
| <b>Información adicional</b> | <b>Misión del puesto</b>                                                             | Difundir a través de la museología el patrimonio cultural de la nación.                                                                                                                                   |              |
|                              | <b>Objetivo del puesto</b>                                                           | Investigar la historia y dinámica de los museos del INAH de manera particular y como red para la generación de propuestas para la valoración, revaloración y resignificación del patrimonio cultural y la |              |

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | toma de conciencia histórica y social de los públicos de museos.                                                                                                                        |
| <b>Funciones principales</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implantar los criterios tomando como base las características del museo y los resultados de los estudios de público, en materia de investigación, difusión y promoción de los museos, conservación, y planeación.</li> <li>2. Establecer estrategias generales que permitan un adecuado funcionamiento de los museos y su relación con la comunidad en la que se encuentran.</li> <li>3. Coordinar y/o supervisar el desarrollo de guiones museológicos de museos y exposiciones del Instituto Nacional de Antropología e Historia, contribuyendo al reforzamiento de las identidades culturales.</li> <li>4. Participar en el establecimiento de políticas y líneas de trabajo para los museos del INAH.</li> </ol> |                                                                                                                                                                                         |
|                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Coordinar y supervisar la realización de proyectos museológicos y museográficos en los museos del INAH.</li> <li>6. Supervisar, diagnosticar y evaluar las actividades de la red de museos del INAH y procurar que se cumplan las líneas, políticas y planes establecidos para su funcionamiento.</li> <li>7. Coordinar y/o supervisar la elaboración de publicaciones de materiales y documentos científicos, técnicos, didácticos, guiones museográficos, catálogos, cédulas de divulgación del patrimonio cultural.</li> <li>8. Promover el estudio y análisis de la museología y museografía, con enfoque histórico e interdisciplinario.</li> </ol>                                                             |                                                                                                                                                                                         |
| <b>Perfil y requisitos</b>   | <b>Académicos</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Licenciatura o Profesional en: Relaciones Internacionales y/o Historia. Terminado y/o Pasante.                                                                                          |
|                              | <b>Laborales</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Mínimo tres años de experiencia en las áreas de: Cultura y Administración Pública.                                                                                                      |
|                              | <b>Capacidades gerenciales</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.                                                                                            |
|                              | <b>Capacidades técnicas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración de guiones museológicos. Diagnosticar actividades en museos de acuerdo a la normatividad.</li> <li>2. Gestión cultural</li> </ol> |
|                              | <b>Idiomas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | No indispensable.                                                                                                                                                                       |
|                              | <b>Otros</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows). 70%                                                                                                                     |

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |              |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| <b>Nombre de la plaza</b>    | Director de Enlace y Concertación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |              |
| <b>Número de vacantes</b>    | 1 (UNA)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Nivel administrativo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | NC3          |
| <b>Percepción ordinaria</b>  | \$48,007.90 mensual bruta<br>(cuarenta y ocho mil siete 90/100 M.N.)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |              |
| <b>Adscripción</b>           | Coordinación Nacional de Centros INAH                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Sede (radicación)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | México, D.F. |
| <b>Información adicional</b> | <b>Misión del puesto</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Concertar acciones coordinadas con los centros INAH con el propósito de incrementar los fondos dirigidos a la administración y conservación del patrimonio cultural, con un mecanismo de descentralización de recursos y fomento en la corresponsabilidad en la inversión.                                                                                                                                                                                                           |              |
|                              | <b>Objetivo del puesto</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Apoyar a los centros INAH, a través de la concertación con gobiernos municipales y estatales, instituciones académicas y de la iniciativa privada entre otras, con el fin de que cumplan los objetivos que persigue el Instituto en materia de investigación científica sobre antropología e historia, relacionadas principalmente con la población y patrimonio arqueológico e histórico, así como el paleontológico para su recuperación, protección, conservación y restauración. |              |
| <b>Funciones principales</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promover convenios institucionales, marco de colaboración y coordinación, acuerdos específicos de ejecución y convenios de colaboración en general, con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal con los gobiernos de los estados y municipios y con las personas físicas o morales de los sectores privado y social para recuperar, proteger,</li> </ol> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |              |

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |              |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
|                       | conservar, restaurar y difundir el patrimonio cultural del país.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |              |
|                       | <div><div>2.</div><div>Impulsar previa instrucción del titular de la Coordinación Nacional de Centros INAH y en acuerdo con la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, la creación de comités de seguridad, con el propósito de que contribuyan a la protección y conservación del patrimonio arqueológico, histórico y paleontológico.</div></div> <div><div>3.</div><div>Coadyuvar en la articulación de las líneas de trabajo del Instituto en los programas que desarrollan los centros INAH.</div></div> <div><div>4.</div><div>Asesorar a los directores de los centros INAH en asuntos de carácter académico, administrativo y legal.</div></div> <div><div>5.</div><div>Participar en la elaboración del programa anual de actividades y presupuesto de la coordinación.</div></div>                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |              |
|                       | <div><div>6.</div><div>Concertar con las autoridades de los estados a través de los directores de los centros INAH, la realización de exposiciones, acuerdos y obras para fortalecer la difusión del patrimonio cultural.</div></div> <div><div>7.</div><div>Llevar a cabo el enlace entre las autoridades del Instituto Nacional de Antropología e Historia y los responsables de los centros INHA a fin que las actividades que se realicen en estos centros tengan la mayor cobertura posible.</div></div> <div><div>8.</div><div>Evaluar el desarrollo de los proyectos que tienen asignados a los centros INAH y promover en su caso acciones para el cumplimiento oportuno y adecuado de los mismos.</div></div> <div><div>9.</div><div>Colaborar con los centros INAH para incrementar la participación de sociedades coadyuvantes que contribuyen en el desarrollo de proyectos para museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos y monumentos del país.</div></div> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |              |
| Perfil y requisitos   | Académicos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Licenciatura o Profesional en: Administración, Ciencias Sociales, Antropología, Derecho. Terminado y/o Pasante. Humanidades. Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado.                                                                                                                                                            |              |
|                       | Laborales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Auditoría, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Comunicaciones Sociales y/o Administración Pública.                                                                                                                             |              |
|                       | Capacidades gerenciales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Liderazgo y Negociación en Equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.                                                                                                                                                                                                                                                              |              |
|                       | Capacidades técnicas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <div><div>1.</div><div>Conocimiento sobre administración y conservación del patrimonio cultural.</div></div> <div><div>2.</div><div>Conocimiento sobre elaboración de convenios específicos de ejecución.</div></div> <div><div>3.</div><div>Habilidad para comunicarse.</div></div> <div><div>4.</div><div>Dirección de proyectos</div></div> |              |
|                       | Idiomas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | No indispensable.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |              |
|                       | Otros                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows). 70%                                                                                                                                                                                                                                                                            |              |
| Nombre de la plaza    | Director de Evaluación de Centros INAH                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |              |
| Número de vacantes    | 1 (UNA)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Nivel administrativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | NC3          |
| Percepción ordinaria  | \$48,007.90 mensual bruta<br>(cuarenta y ocho mil siete 90/100 M.N.)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |              |
| Adscripción           | Coordinación Nacional de Centros INAH                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Sede (radicación)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | México, D.F. |
| Información adicional | Misión del puesto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Dirigir las acciones de seguimiento y evaluación sobre los programas y proyectos que el Instituto realiza en las entidades federales.                                                                                                                                                                                                          |              |
|                       | Objetivo del puesto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Planear los procesos de análisis de la información generada por los centros INAH del país para la planeación, toma de decisiones y la evaluación, así como coordinar el desarrollo del sistema, que permita a la instrumentación de los mecanismos de seguimiento y evaluación                                                                 |              |

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | de los programas, proyectos y acciones que se desarrollen en los centros INAH y propone medidas tendientes a fortalecer las actividades institucionales.                                                                                             |
| <b>Funciones principales</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear el rediseño del sistema básico de información de la Coordinación Nacional de Centros INAH a partir de las actividades institucionales y del establecimiento de metas que permitan resultados estratégicos, esta función se lleva a cabo de común acuerdo con la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional.</li> <li>2. Coordinar el diseño de los instrumentos para la recolección de información que permita alimentar preferentemente el sistema básico de información.</li> <li>3. Definir criterios para el análisis temático y/o por áreas de la información.</li> <li>4. Dirigir la elaboración de reportes, informes y la sistematización de la información necesaria para la toma de decisiones institucionales.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Participar con las áreas sustantivas y adjetivas del Instituto en la definición y actualización permanente de los criterios para la instalación de un sistema permanente de evaluación cuantitativa de las actividades realizadas en los centros INAH.</li> <li>6. Participar con las áreas sustantivas y adjetivas del Instituto en la definición de indicadores de carácter cualitativo para la evaluación cuantitativa de los proyectos de investigación que se realizan en los centros INAH.</li> <li>7. Planear la instrumentación de mecanismos para el flujo de la información a todas las áreas. (Boletín electrónico, Intranet, etc.)</li> <li>8. Coordinar el análisis de los procesos administrativos con el propósito de proponer estrategias para la desconcentración de los mismos a los centros INAH.</li> <li>9. Organizar los procesos para la redefinición de funciones y ámbitos de competencia de los centros INAH incluyendo lo relativo a la planeación, la evaluación y la toma de decisiones.</li> </ol> |                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Perfil y requisitos</b>   | <b>Académicos</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Licenciatura o Profesional en: Administración, Relaciones Internacionales y/o Sociología. Titulado.                                                                                                                                                  |
|                              | <b>Laborales</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Evaluación y/o Administración Pública.                                                                                                                                                            |
|                              | <b>Capacidades gerenciales</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Liderazgo y Negociación en Equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.                                                                                                                                                                    |
|                              | <b>Capacidades técnicas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos sobre procesos de planeación.</li> <li>2. Conocimientos sobre establecimientos de metas en específico.</li> <li>3. Habilidad para comunicarse.</li> <li>4. Dirección de proyectos</li> </ol> |
|                              | <b>Idiomas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | No indispensable.                                                                                                                                                                                                                                    |
|                              | <b>Otros</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows). 70%                                                                                                                                                                                  |

|                              |                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |              |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| <b>Nombre de la plaza</b>    | Subdirector Regional Zona Sur                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |              |
| <b>Número de vacantes</b>    | 1 (UNA)                                                                        | <b>Nivel administrativo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | OC2          |
| <b>Percepción ordinaria</b>  | \$25,390.72 mensual bruta<br>(veinticinco mil trescientos noventa 72/100 M.N.) |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |              |
| <b>Adscripción</b>           | Coordinación Nacional de Centros INAH                                          | <b>Sede (radicación)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | México, D.F. |
| <b>Información adicional</b> | <b>Misión del puesto</b>                                                       | Promover, difundir y promulgar el patrimonio cultural de la nación a través de la región sur del país.                                                                                                                                                                                                                              |              |
|                              | <b>Objetivo del puesto</b>                                                     | Diseñar e instrumentar mecanismos de planeación, evaluación y control que consoliden a los centros INAH ubicados en la zona sur del país, así como promover y asistir en aquellas acciones de coordinación y enlace entre las áreas centrales del Instituto y los centros INAH de dicha región e instancias federales, municipales, |              |

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | instituciones de educación superior, así como organismos públicos y privados nacionales y/o extranjeros con el propósito de promover y convenir instrumentos jurídicos que permitan la realización de proyectos específicos en museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del país. |
| <b>Funciones principales</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la realización de reuniones nacionales y regionales que la Coordinación Nacional de Centros INAH promueva con los centros INAH de la zona sur del país y realizar vistas de trabajo a los centros.</li> <li>2. Elaborar indicadores en coordinación con la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional para la consolidación de los centros INAH.</li> <li>3. Proponer esquemas de funcionamiento de las áreas de los centros INAH de la zona sur del país.</li> <li>4. Contribuir a la definición de acciones para optimizar los apoyos otorgados por organismo nacional e internacionales, en atención a las actividades institucionales.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Proponer, asistir en el establecimiento y verificar su aplicación de los mecanismos de control, seguimiento y evaluación de las acciones que desarrollan los centros INAH de la zona sur del país.</li> <li>6. Proponer medidas que tiendan al fortalecimiento de aquellas acciones que requieran de un tratamiento especial en los centros INHA de la zona sur del país, para lograr el impacto y alcance esperados.</li> <li>7. Supervisar que los programas y acciones prioritarios para el instituto se desarrollen en los centros INAH de la zona sur del país, de acuerdo a la línea de acción y estrategias establecidas.</li> <li>8. Desarrollar estudios y emitir lineamientos referidos a establecer controles y mecanismos de seguimiento de proyecto en coordinación con las áreas del INAH que correspondan, respecto de los centros INAH de la zona sur.</li> <li>9. Coordinar la elaboración de proyectos de carácter técnico y académico aplicable a los centros INAH de la zona sur del país a efecto de conseguir su edición y publicación.</li> <li>10. Concertar reuniones nacionales y regionales, con base a la programación de la agenda de compromisos y realizar visitas de trabajo a los centros INAH de la zona centro del país.</li> <li>11. Establecer mecanismos de coordinación y enlace con dependencias federales, estatales y municipales que promueven la investigación, protección, conservación, restauración del patrimonio cultural.</li> <li>12. Formular propuestas de convenios y/o acuerdos tendientes a promover la rehabilitación, conservación y mantenimiento de monumentos históricos, zonas arqueológicas, museos regionales y monumentos históricos bajo custodia del Instituto en los centros INAH de la zona sur del país.</li> <li>13. Diseñar, proponer e implementar lineamientos, controles y mecanismo de seguimiento de convenios y/o acuerdos suscritos en los que estén involucrados los centros INAH de la zona sur del país.</li> <li>14. Colaborar con los centros INAH de la zona sur del país con el fin de promover la participación de la sociedad civil, en convenios de colaboración para proyectos específicos de promoción del patrimonio cultural.</li> <li>15. Participar conjuntamente con la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos en la actualización y difusión de la normatividad que deben observar y aplicar los centros INAH.</li> </ol> |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Perfil y requisitos</b>   | <b>Académicos</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Licenciatura o Profesional en: Administración, Ciencias Sociales y/o Derecho. Titulado.                                                                                                                                                                                                      |
|                              | <b>Laborales</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Auditoría.                                                                                                                                                                                                                                |
|                              | <b>Capacidades gerenciales</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.                                                                                                                                                                                                 |
|                              | <b>Capacidades técnicas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos sobre mecanismos de evaluación y control que consoliden los centros INAH en zona sur</li> </ol>                                                                                                                                      |



|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | del país.<br><b>2.</b> Elaboración de indicadores y esquemas de funcionamiento de las áreas de los centros INAH zona sur.                                                                                                                                                                                        |
|                              | <b>Idiomas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | No indispensable.                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                              | <b>Otros</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows). 70%                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Nombre de la plaza</b>    | Jefe del Departamento de Conservación del Patrimonio Arqueológico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Número de vacantes</b>    | 1 (UNA)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Nivel administrativo</b> OA1                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Percepción ordinaria</b>  | \$17,123.25 mensual bruta<br>(diecisiete mil ciento veintitrés 25/100 M.N.)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Adscripción</b>           | Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Sede (radicación)</b> México, D.F.                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Información adicional</b> | <b>Misión del puesto</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Que toda documentación que se genere en materia de conservación y restauración del patrimonio nacional se integre en un sistema de información que permita a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural difundir los programas, proyectos y avances en esta materia.                       |
|                              | <b>Objetivo del puesto</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Integrar y operar los criterios y mecanismos de sistematización digital de la información técnica y operativa de la Coordinación Nacional de Conservación; la actualización del banco de datos y la operación y mantenimiento de la biblioteca y la fototeca de la propia coordinación                           |
| <b>Funciones principales</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Contribuir a la difusión de los avances de investigación en materia de conservación de bienes culturales a través de publicaciones, seminarios, encuentros, programas de investigación interinstitucional o cualquier otro medio de comunicación masiva.</li> <li>Proyectar la difusión de los conocimientos y trabajos que, en el campo de la conservación, restauración y preservación, propicien la concientización de la sociedad en general.</li> <li>Controlar un sistema de archivo de la documentación -escrita y gráfica- generada de las investigaciones y análisis de proyectos de restauración para facilitar su consulta y préstamo a los investigadores del instituto.</li> <li>Definir los mecanismos de control y préstamo de la documentación -escrita y gráfica- al personal clasificado como son investigadores tanto del instituto como de dependencias gubernamentales o privadas.</li> <li>Propiciar a los órganos internos y externos del instituto que lo soliciten la información requerida y documentación de soporte para investigaciones posteriores de restauración.</li> <li>Desarrollar la metodología básica a fin de efectuar la selección y clasificación de documentos a archivar.</li> <li>Vincular al archivo de documentación, a la fototeca y a la biblioteca de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural con centros afines, nacionales e internacionales, para impulsar un intercambio productivo.</li> </ol> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Perfil y requisitos</b>   | <b>Académicos</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Licenciatura o Profesional en: Humanidades, Educación, Comunicación Periodismo y/o Ciencias Sociales. Terminado y/o Pasante.                                                                                                                                                                                     |
|                              | <b>Laborales</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Cultura.                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                              | <b>Capacidades gerenciales</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados en el nivel de dominio requerido por el puesto.                                                                                                                                                                                                                     |
|                              | <b>Capacidades técnicas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>Aplicación y conocimiento sobre mecanismos de sistematización digital y operativa de la conservación del patrimonio cultural.</li> <li>Aplicación de sistema donde se documente lo generado en materia de conservación y restauración del patrimonio cultural.</li> </ol> |

|  |                |                                                                     |
|--|----------------|---------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Idiomas</b> | No indispensable.                                                   |
|  | <b>Otros</b>   | Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows). 70% |

| <b>Bases</b>                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Requisitos de participación</b>       | <p><b>1a.</b> Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;</li> <li>• No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;</li> <li>• Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y</li> <li>• No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Documentación requerida</b>           | <p><b>2a.</b> Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de nacimiento y/o forma migratoria.</li> <li>• Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará Título y/o Cédula Profesional). En el caso de ser pasante se aceptará Carta de Pasante y/o Constancia de Terminación de Estudios.</li> <li>• Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional);</li> <li>• Cartilla liberada (en el caso de varones hasta los 40 años); y</li> <li>• Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (El cual será proporcionado por el Instituto para ser firmado el día de entrega de su documentación).</li> <li>• Constancias de empleos anteriores por medio de las cuales acrediten la experiencia en funciones relacionadas con el puesto por el cual se está concursando.</li> <li>• CURP (Clave Unica de Registro de Población).</li> </ul> <p>El Instituto Nacional de Antropología e Historia, se reserva el derecho de solicitar y/o investigar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</p> <p>Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) está facultado para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto.</p> |
| <b>Registro de candidatos y temarios</b> | <p><b>3a.</b> La entrega de solicitudes para la inscripción del concurso y registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, la que le asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>El temario referente a la evaluación de capacidades técnicas, estará publicado en el portal del Instituto Nacional de Antropología e Historia <a href="http://www.inah.gob.mx">www.inah.gob.mx</a> (Menú dinámico SPC.- Plazas vacantes en concurso.- Identificar número de Convocatoria 008.- Archivo del temario) y en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> (convocatoria del INAH).</p> <p><b>*Nota:</b> Los aspirantes que tengan las carreras de: Arqueología, Etnología, Etnohistoria, Lingüística y Restauración de Bienes Inmuebles deberán registrar en su curriculum de trabajaen la carrera genérica de Antropología y en el espacio de</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|                                        | nombre de la carrera señalar la carrera correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |        |               |                             |                      |                        |                               |                     |                               |                     |                                |                                        |                                    |                      |                                    |                                        |                                    |                                   |                                    |        |               |                             |                      |                        |                               |                     |                               |                     |                               |                                        |                                |                      |                                |                                        |                                |                                   |                                |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------|-----------------------------|----------------------|------------------------|-------------------------------|---------------------|-------------------------------|---------------------|--------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------|----------------------|------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|--------|---------------|-----------------------------|----------------------|------------------------|-------------------------------|---------------------|-------------------------------|---------------------|-------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------|----------------------|--------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| <b>Etapas del concurso</b>             | <p><b>4a.</b> El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TELEVISION<br/>(Dirección de Medios de Comunicación)</li> <li>• JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CREDITO Y COBRANZA<br/>(Coordinación Nacional de Control y Promoción de Bienes y Servicios)</li> <li>• DIRECTOR DE EVALUACION CENTROS INAH<br/>(Coordinación Nacional de Centros INAH)</li> <li>• SUBDIRECTOR DE MUSEOLOGIA<br/>(Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones)</li> <li>• DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS<br/>(Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios)</li> <li>• DIRECTOR DE ENLACE Y CONCERTACION<br/>(Coordinación Nacional de Centros INAH)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |        |               |                             |                      |                        |                               |                     |                               |                     |                                |                                        |                                    |                      |                                    |                                        |                                    |                                   |                                    |        |               |                             |                      |                        |                               |                     |                               |                     |                               |                                        |                                |                      |                                |                                        |                                |                                   |                                |
|                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONSERVACION DEL PATRIMONIO ARQUEOLOGICO<br/>(Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural)</li> <li>• JEFE DEL DEPARTAMENTO NORMATIVO<br/>(Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones)</li> <li>• SUBDIRECTOR REGIONAL ZONA SUR<br/>(Coordinación Nacional de Centros INAH)</li> </ul> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>11 de julio de 2007.</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td><td>Hasta el 24 de julio de 2007.</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>Hasta el 24 de julio de 2007.</td></tr> <tr> <td>*Evaluación técnica</td><td>Hasta el 24 de agosto de 2007.</td></tr> <tr> <td>*Evaluación de capacidades gerenciales</td><td>Hasta el 14 de septiembre de 2007.</td></tr> <tr> <td>*Revisión documental</td><td>Hasta el 28 de septiembre de 2007.</td></tr> <tr> <td>*Entrevista por el Comité de Selección</td><td>Hasta el 28 de septiembre de 2007.</td></tr> <tr> <td>*Resolución del candidato ganador</td><td>Hasta el 28 de septiembre de 2007.</td></tr> </tbody> </table> <p><b>4b.</b> El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirector de Adquisiciones<br/>(Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios)</li> </ul> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>11 de julio de 2007.</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td><td>Hasta el 24 de julio de 2007.</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>Hasta el 24 de julio de 2007.</td></tr> <tr> <td>*Evaluación técnica</td><td>Hasta el 3 de agosto de 2007.</td></tr> <tr> <td>*Evaluación de capacidades gerenciales</td><td>Hasta el 17 de agosto de 2007.</td></tr> <tr> <td>*Revisión documental</td><td>Hasta el 31 de agosto de 2007.</td></tr> <tr> <td>*Entrevista por el Comité de Selección</td><td>Hasta el 31 de agosto de 2007.</td></tr> <tr> <td>*Resolución del candidato ganador</td><td>Hasta el 31 de agosto de 2007.</td></tr> </tbody> </table> <p><b>*Nota 1:</b> El cumplimiento de las fechas señaladas, estarán sujetas a cambio, previo aviso a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, siendo lo anterior en razón al número de aspirantes que participen en cada una de ellas, precisando que para</p> | Etapas | Fecha o plazo | Publicación de convocatoria | 11 de julio de 2007. | Registro de aspirantes | Hasta el 24 de julio de 2007. | Revisión curricular | Hasta el 24 de julio de 2007. | *Evaluación técnica | Hasta el 24 de agosto de 2007. | *Evaluación de capacidades gerenciales | Hasta el 14 de septiembre de 2007. | *Revisión documental | Hasta el 28 de septiembre de 2007. | *Entrevista por el Comité de Selección | Hasta el 28 de septiembre de 2007. | *Resolución del candidato ganador | Hasta el 28 de septiembre de 2007. | Etapas | Fecha o plazo | Publicación de convocatoria | 11 de julio de 2007. | Registro de aspirantes | Hasta el 24 de julio de 2007. | Revisión curricular | Hasta el 24 de julio de 2007. | *Evaluación técnica | Hasta el 3 de agosto de 2007. | *Evaluación de capacidades gerenciales | Hasta el 17 de agosto de 2007. | *Revisión documental | Hasta el 31 de agosto de 2007. | *Entrevista por el Comité de Selección | Hasta el 31 de agosto de 2007. | *Resolución del candidato ganador | Hasta el 31 de agosto de 2007. |
| Etapas                                 | Fecha o plazo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |        |               |                             |                      |                        |                               |                     |                               |                     |                                |                                        |                                    |                      |                                    |                                        |                                    |                                   |                                    |        |               |                             |                      |                        |                               |                     |                               |                     |                               |                                        |                                |                      |                                |                                        |                                |                                   |                                |
| Publicación de convocatoria            | 11 de julio de 2007.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |        |               |                             |                      |                        |                               |                     |                               |                     |                                |                                        |                                    |                      |                                    |                                        |                                    |                                   |                                    |        |               |                             |                      |                        |                               |                     |                               |                     |                               |                                        |                                |                      |                                |                                        |                                |                                   |                                |
| Registro de aspirantes                 | Hasta el 24 de julio de 2007.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |        |               |                             |                      |                        |                               |                     |                               |                     |                                |                                        |                                    |                      |                                    |                                        |                                    |                                   |                                    |        |               |                             |                      |                        |                               |                     |                               |                     |                               |                                        |                                |                      |                                |                                        |                                |                                   |                                |
| Revisión curricular                    | Hasta el 24 de julio de 2007.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |        |               |                             |                      |                        |                               |                     |                               |                     |                                |                                        |                                    |                      |                                    |                                        |                                    |                                   |                                    |        |               |                             |                      |                        |                               |                     |                               |                     |                               |                                        |                                |                      |                                |                                        |                                |                                   |                                |
| *Evaluación técnica                    | Hasta el 24 de agosto de 2007.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |        |               |                             |                      |                        |                               |                     |                               |                     |                                |                                        |                                    |                      |                                    |                                        |                                    |                                   |                                    |        |               |                             |                      |                        |                               |                     |                               |                     |                               |                                        |                                |                      |                                |                                        |                                |                                   |                                |
| *Evaluación de capacidades gerenciales | Hasta el 14 de septiembre de 2007.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |        |               |                             |                      |                        |                               |                     |                               |                     |                                |                                        |                                    |                      |                                    |                                        |                                    |                                   |                                    |        |               |                             |                      |                        |                               |                     |                               |                     |                               |                                        |                                |                      |                                |                                        |                                |                                   |                                |
| *Revisión documental                   | Hasta el 28 de septiembre de 2007.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |        |               |                             |                      |                        |                               |                     |                               |                     |                                |                                        |                                    |                      |                                    |                                        |                                    |                                   |                                    |        |               |                             |                      |                        |                               |                     |                               |                     |                               |                                        |                                |                      |                                |                                        |                                |                                   |                                |
| *Entrevista por el Comité de Selección | Hasta el 28 de septiembre de 2007.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |        |               |                             |                      |                        |                               |                     |                               |                     |                                |                                        |                                    |                      |                                    |                                        |                                    |                                   |                                    |        |               |                             |                      |                        |                               |                     |                               |                     |                               |                                        |                                |                      |                                |                                        |                                |                                   |                                |
| *Resolución del candidato ganador      | Hasta el 28 de septiembre de 2007.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |        |               |                             |                      |                        |                               |                     |                               |                     |                                |                                        |                                    |                      |                                    |                                        |                                    |                                   |                                    |        |               |                             |                      |                        |                               |                     |                               |                     |                               |                                        |                                |                      |                                |                                        |                                |                                   |                                |
| Etapas                                 | Fecha o plazo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |        |               |                             |                      |                        |                               |                     |                               |                     |                                |                                        |                                    |                      |                                    |                                        |                                    |                                   |                                    |        |               |                             |                      |                        |                               |                     |                               |                     |                               |                                        |                                |                      |                                |                                        |                                |                                   |                                |
| Publicación de convocatoria            | 11 de julio de 2007.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |        |               |                             |                      |                        |                               |                     |                               |                     |                                |                                        |                                    |                      |                                    |                                        |                                    |                                   |                                    |        |               |                             |                      |                        |                               |                     |                               |                     |                               |                                        |                                |                      |                                |                                        |                                |                                   |                                |
| Registro de aspirantes                 | Hasta el 24 de julio de 2007.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |        |               |                             |                      |                        |                               |                     |                               |                     |                                |                                        |                                    |                      |                                    |                                        |                                    |                                   |                                    |        |               |                             |                      |                        |                               |                     |                               |                     |                               |                                        |                                |                      |                                |                                        |                                |                                   |                                |
| Revisión curricular                    | Hasta el 24 de julio de 2007.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |        |               |                             |                      |                        |                               |                     |                               |                     |                                |                                        |                                    |                      |                                    |                                        |                                    |                                   |                                    |        |               |                             |                      |                        |                               |                     |                               |                     |                               |                                        |                                |                      |                                |                                        |                                |                                   |                                |
| *Evaluación técnica                    | Hasta el 3 de agosto de 2007.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |        |               |                             |                      |                        |                               |                     |                               |                     |                                |                                        |                                    |                      |                                    |                                        |                                    |                                   |                                    |        |               |                             |                      |                        |                               |                     |                               |                     |                               |                                        |                                |                      |                                |                                        |                                |                                   |                                |
| *Evaluación de capacidades gerenciales | Hasta el 17 de agosto de 2007.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |        |               |                             |                      |                        |                               |                     |                               |                     |                                |                                        |                                    |                      |                                    |                                        |                                    |                                   |                                    |        |               |                             |                      |                        |                               |                     |                               |                     |                               |                                        |                                |                      |                                |                                        |                                |                                   |                                |
| *Revisión documental                   | Hasta el 31 de agosto de 2007.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |        |               |                             |                      |                        |                               |                     |                               |                     |                                |                                        |                                    |                      |                                    |                                        |                                    |                                   |                                    |        |               |                             |                      |                        |                               |                     |                               |                     |                               |                                        |                                |                      |                                |                                        |                                |                                   |                                |
| *Entrevista por el Comité de Selección | Hasta el 31 de agosto de 2007.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |        |               |                             |                      |                        |                               |                     |                               |                     |                                |                                        |                                    |                      |                                    |                                        |                                    |                                   |                                    |        |               |                             |                      |                        |                               |                     |                               |                     |                               |                                        |                                |                      |                                |                                        |                                |                                   |                                |
| *Resolución del candidato ganador      | Hasta el 31 de agosto de 2007.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |        |               |                             |                      |                        |                               |                     |                               |                     |                                |                                        |                                    |                      |                                    |                                        |                                    |                                   |                                    |        |               |                             |                      |                        |                               |                     |                               |                     |                               |                                        |                                |                      |                                |                                        |                                |                                   |                                |

|                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                             | necesariamente aprobar las evaluaciones precedentes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Publicación de resultados</b>                            | <b>5a.</b> Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones</b> | <b>6a.</b> Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como, la aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir al domicilio que se le indique el día y la hora señalada (mediante su número de folio asignado por <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ) a través del mismo medio electrónico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Resolución de dudas</b>                                  | <b>7a.</b> A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y al proceso del presente concurso, se les atenderá en Leibnitz Núm. 11, 2o. piso, Col. Nueva Anzures, C.P. 11590, Deleg. Miguel Hidalgo, México, D.F., a los teléfonos 50-61-87-71 y 50-61-87-72, de 9:30 a 15:00 horas, asimismo, se pone a disposición de los candidatos el siguiente correo electrónico: <a href="mailto:spc_cnrh@inah.gob.mx">spc_cnrh@inah.gob.mx</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Principios del concurso</b>                              | <b>8a.</b> El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Disposiciones generales</b>                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>2. El Comité de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.</li> <li>3. En los casos en los cuales sean más de tres y hasta un máximo de diez los candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida para ser entrevistados por el Comité de Selección; éste podrá entrevistar a la primera terna de candidatos por orden de prelación. Si de esta terna dicho Comité acuerda que uno de estos candidatos satisface el perfil de la vacante, lo declara ganador; lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de candidatos finalistas. De no ser así, el Comité de Selección continuará entrevistando a las siguientes ternas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral anterior.</li> <li>4. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>5. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</li> <li>6. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento publicados el 10 de abril de 2003 y 2 de abril de 2004, respectivamente, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados</li> </ol> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.</p> <p>7. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia conforme a las disposiciones aplicables.</p> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

México, D.F., a 11 de julio de 2007.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera  
en el Instituto Nacional de Antropología e Historia

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité de Selección

**Filiberto López Fuentes**

Rúbrica.

**Secretaría de Salud**

**Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud**

**Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades**

**CONVOCATORIA 001**

El Comité de Selección del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades de la Secretaría de Salud con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta CENAVECE/SSA/2007/001 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

|                                             |                                                                                     |                             |              |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------|
| <b>Nombre de la plaza</b>                   | Dirección General Adjunta del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos |                             |              |
| <b>Número de vacantes</b>                   | 1                                                                                   | <b>Nivel administrativo</b> | CFLB002      |
| <b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b> | \$113,588.10 ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 00/100 M.N.           |                             |              |
| <b>Adscripción</b>                          | Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades              | <b>Sede:</b>                | México, D.F. |

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Funciones</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Emitir las políticas de diagnóstico y referencia en apoyo a los Programas Sustantivos de Vigilancia Epidemiológica, y difundir los resultados institucionales.</li> <li>Normar las técnicas y procedimientos para el diagnóstico y referencia del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos y la Red Nacional de Laboratorios de Salud Pública.</li> <li>Establecer conforme a las disposiciones legales los lineamientos del funcionamiento y desarrollo de los servicios institucionales para la aprobación o certificación por parte del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos.</li> <li>Autorizar los programas de capacitación, investigación y desarrollo tecnológico que se realiza en el Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos.</li> <li>Establecer convenios con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, para el apoyo a proyectos de investigación, desarrollo tecnológico, capacitación y asesorías.</li> <li>Normar los mecanismos de coordinación para la investigación y desarrollo tecnológico que se realizan en el Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos.</li> <li>Autorizar los indicadores de calidad para la operación de los laboratorios de la Red Nacional de Laboratorios de Salud Pública.</li> <li>Informar los resultados que se deriven de la actuación de los laboratorios de la red nacional de Red Nacional de Laboratorios de Salud Pública.</li> <li>Vigilar el cumplimiento de los procedimientos de operación de los laboratorios de la red nacional de Red Nacional de Laboratorios de Salud Pública.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Perfil y requisitos</b> | <b>Académicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional Titulado en Medicina.</li> <li>Profesional Titulado en Biología.</li> <li>Profesional Titulado en Farmacobiología</li> <li>Profesional Titulado en Salud.</li> <li>Especialidad en Epidemiología.</li> </ul>                                         |
|                            | <b>Laborales:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mínimo cinco años de experiencia en: Epidemiología o Medicina Preventiva o Virología o Microbiología o Inmunología o Biología Humana.</li> </ul>                                                                                                                 |
|                            | <b>Capacidades</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo.</li> <li>Visión Estratégica.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                               |
|                            | <b>Técnicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Prevención y control de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica (nivel avanzado).</li> <li>Diagnóstico para el Control de Enfermedades (nivel avanzado).</li> <li>La calificación mínima aprobatoria para las capacidades técnicas es de 70.</li> </ul> |
|                            | <b>Idiomas:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Inglés: Leer, Básico; Hablar, Básico; Escribir, Básico.</li> </ul>                                                                                                                                                                                               |
|                            | <b>Otros:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dominio básico de: Office (básico), Necesidad de viajar siempre y horario mixto.</li> </ul>                                                                                                                                                                      |

**Requisitos de participación**

**1a.** Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

**Documentación requerida**

**2a.** Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo: Acta de Nacimiento y/o Forma Migratoria según corresponda; Cédula Profesional que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa, Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (con copia simple, se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, o cédula profesional); Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); Documentación que acredite la experiencia laboral que es solicitada en la descripción de la vacante y sea verificable, escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal y no pertenecer al estado eclesiástico o ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

El Comité de Selección del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades se reservan el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados, en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

**Registro de candidatos y temarios**

**3a.** La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en los portales [www.dgepi.salud.gob.mx](http://www.dgepi.salud.gob.mx), [www.cenave.gob.mx](http://www.cenave.gob.mx), [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y junto con esta convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

**Etapas del concurso**

**4a.** El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

| <b>Etapas</b>                                                                | <b>Fecha o plazo</b>                                  |
|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Publicación de convocatoria                                                  | 11 de julio de 2007                                   |
| Registro de Aspirantes                                                       | A partir del 11 de julio hasta el 25 de julio 2007    |
| Revisión curricular                                                          | A partir del 25 de julio de 2007                      |
| Publicación total de aspirantes                                              | A partir del 25 de julio de 2007                      |
| * Evaluación de Capacidades (Gerenciales (CDG) y Visión de Servicio Público) | A partir del 26 de julio hasta el 27 de julio de 2007 |

|                                         |                                                    |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------|
| * Evaluación de Capacidades Técnicas    | A partir del 26 julio hasta el 27 de julio de 2007 |
| * Presentación de documentos            | A partir del 26 julio hasta el 27 de julio de 2007 |
| * Entrevista por el Comité de Selección | A partir del 30 de julio de 2007                   |
| * Resolución                            | A partir del 30 de julio de 2007                   |

**\*Nota:**

1.- Estas fechas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), en razón de la implementación del portal electrónico de RHNET y, al procedimiento de evaluaciones de capacidades y al número de aspirantes que participen en ésta, precisando que para efecto de continuar con el procedimiento de selección los aspirantes deberán necesariamente acreditar las evaluaciones precedentes.

**Publicación de resultados**

5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará a partir de concluidas las etapas referidas.

**Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones**

6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, se deberá presentar en la Dirección de Operación del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, ubicado en Av. Benjamín Franklin No. 132 PB., Col. Escandón, C.P. 11800, México, D.F., el día y la hora que se le informe a través de los medios de comunicación mencionados.

La fecha y lugar de aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, así como la entrevista del Comité de Selección, se darán a conocer al candidato con anticipación de 48 horas hábiles, a través de la página electrónica [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

**Resolución de dudas**

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades de la Secretaría de Salud en los números 26146466 y 26146469 de 9:30 a 14:00 horas y/o a través del correo electrónico: [c\\_organica@yahoo.com.mx](mailto:c_organica@yahoo.com.mx)

**Principios del concurso**

8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones de los Comités de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección.

**Disposiciones generales**

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento.
2. El Comité de Selección del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.



3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
4. En el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y [www.cenave.gob.mx](http://www.cenave.gob.mx) podrán consultarse los detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
5. El Comité de Selección del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades de la Secretaría de Salud, determinarán los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento publicados el 10 de abril de 2003 y 2 de abril de 2004 respectivamente, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades de la Secretaría de Salud, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 5 de julio de 2007.

El Presidente del Comité de Selección del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica  
y Control de Enfermedades

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica  
y Control de Enfermedades de la Secretaría de Salud

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité de Selección del CENAVECE

**Lic. Raúl Ramos de la Vega**

Rúbrica.

**SECRETARIA DE SALUD**

**CENTRO NACIONAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES**

**Convocatoria 001**

**Temario capacidades técnicas de la plaza Dirección General Adjunta del Instituto de Diagnóstico  
y Referencia Epidemiológicos**

**CAPACIDAD: Diagnóstico para el Control de Enfermedades.**

**BIBLIOGRAFIA.**

**General.**

**Regulación y Control de los Laboratorios de Salud Pública.**

**Red Nacional de Laboratorios de Diagnóstico.**

- Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994.
- [www.salud.gob.mx/normas](http://www.salud.gob.mx/normas)
- Manual para evaluación del desempeño "Caminando a la Excelencia". CENAVECE/SSA. México, D.F. 2004.

**El Laboratorio en las actividades de vigilancia, prevención y control.**

- Documento técnico de políticas de Gestión en el Laboratorio, THS/EV2005/008. Ed. Gabastou, Jean Marc. Washington DC. 2005.

**Procesos y panorama epidemiológico global.**

**Atlas mundial epidemiológico.**

- <http://www.who.int/en/index.html>

- <http://www.who.int/ith/en/>
- [http://www.paho.org/default\\_spa.htm](http://www.paho.org/default_spa.htm)

**Atlas nacional epidemiológico.**

- [www.dgepi.salud.gob.mx](http://www.dgepi.salud.gob.mx),
- <http://www.inegi.gob.mx/inegi/default.asp>,
- <http://www.conapo.gob.mx/>

**Redes globales de laboratorios para la vigilancia epidemiológica.**

- <http://www.paho.org/spanish/ad/dpc/cd/networks.htm>.
- IVa. Reunión de la Red de Vigilancia de las Enfermedades Emergentes y Reemergentes del Cono Sur. (Santiago de Chile, Chile, 14-16 abril 2003).
- IIIa. Reunión del Comité Coordinador de la Red Centroamericana de Enfermedades Emergentes y Reemergentes (RECACER), (Ciudad de Panamá, Panamá, 21-22 agosto 2003).
- IVa. Reunión de la Red de Vigilancia para las Enfermedades Emergentes y Reemergentes de la Región Amazónica, (Belém, Pará, Brasil, 15-18 marzo 2003)

**Seguridad Nacional en materia de salud pública.****Políticas nacionales en bioseguridad.**

- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección Ambiental. 1998.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. Art. 3o. fracción 22, fracción 31.
- NOM-054-ECOL-1993. Que establece el procedimiento para determinar la incompatibilidad entre dos o más residuos considerados como peligrosos por la NOM-CPR-001-ECOL/1993; NOM-003, 004, 005-SCTP2-94 (ETIQUETADO DE RESIDUOS CRETÍ)
- NOM 010-STPS-94 Seguridad e higiene donde se almacenan, produzcan o manejen sustancias peligrosas.
- NOM-087-ECOL-SSA1-2002. Protección Ambiental-Salud Ambiental-Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos-Clasificación y Especificaciones de Manejo.

**Políticas internacionales en bioseguridad.**

- Manual de Bioseguridad en el Laboratorio. 3a. Edición. Organización Mundial de la Salud. Ginebra 2005.

**Manuales de operación de laboratorios ante emergencias.**

- InDRE/[www.dgepi.salud.gob.mx/http://www.who.int/en/index.html](http://www.dgepi.salud.gob.mx/http://www.who.int/en/index.html), Intervención de los Laboratorios ante situaciones de desastre OPS/OMS Washington, D.C. Sep.2001
- El diagnóstico de laboratorio ante emergencias conforme lineamientos nacionales e internacionales
- InDRE/[www.dgepi.salud.gob.mx/http://www.who.int/en/index.html](http://www.dgepi.salud.gob.mx/http://www.who.int/en/index.html), Intervención de los Laboratorios ante situaciones de desastre OPS/OMS Washington, D.C. Sep.2001

**Situación Epidemiológica en México****Enfermedades Transmisibles**

- [www.dgepi.salud.gob.mx](http://www.dgepi.salud.gob.mx)
- <http://www.inegi.gob.mx/inegi/default.asp>
- <http://www.conapo.gob.mx/>

**Enfermedades no transmisibles**

- Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994
- Abordaje de la enfermedades no Transmisibles en: El Manual de Salud Pública, 2a. Edición, 2006. México. ED. Intersistemas, S.A. de C.V. Editor. Roberto Tapia Conyer.

**Enfermedades de notificación obligatoria**

- Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994.
- Boletín de Epidemiología en: [www.dgepi.salud.gob.mx](http://www.dgepi.salud.gob.mx)

#### **Programas de vigilancia epidemiológicas y control de enfermedades**

- Programa Nacional de Salud 2001-2006. La democratización de la salud en México. Hacia un Sistema universal de Salud. PND2001-2006. [www.salud.gob.mx](http://www.salud.gob.mx).
- Información en salud en: El Manual de Salud Pública, 2a. Edición, 2006. México. Ed. Intersistemas, S.A. de C.V. Editor. Roberto Tapia Conyer.

#### **Instrumentos de Regulación y Control.**

##### **Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994**

- Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994

##### **Procedimientos de evaluación de Laboratorios de Salud Pública**

- Normas NOM: 006, 010, 011, 015, 016, 021, 022, 027, 029, 031 y 039-SSA2 y 064, 065, 092 y 156-SSA (las específicas aplicables para cada puesto y área de operación)

#### **El diagnóstico por laboratorio en apoyo a la vigilancia, prevención y control de enfermedades**

##### **Tendencias tecnológicas en el diagnóstico de laboratorio**

- Methods and Applications.- Rapid Cycle Real -Time PCR- Methods and Applications. Microbiology and Food Analysis. Reischl U, Wittwer C, Franklin C. 2001. Springer-Verlag Berlin Heidelberg.
- Biología Celular y Molecular. Lodish H, Berk A, Zipursky S, Matsudaira P, Baltimore D, Darnell J. 4a. Edition, Editorial Médica Panamericana S.A.
- [www.who.int.org](http://www.who.int.org),
- [www.cdc.gov](http://www.cdc.gov)

##### **Estrategias de diagnóstico de laboratorio: Presuntivo, Confirmatorio y de Referencia.**

- <http://www.clsi.org>, 2. [www.who.int.org](http://www.who.int.org), 3. [www.cdc.gov](http://www.cdc.gov)

#### **Programas de capacitación de servicios auxiliares y de apoyo a la vigilancia, prevención y control de enfermedades**

- Analysing performance problems. Roberto F. Mayer and Peter Pipe. 1984. Lake Publishing Company Belmont, California 94002.

#### **CAPACIDAD: Prevención y control de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica.**

##### **BIBLIOGRAFIA.**

###### **General.**

##### **Marco Regulatorio de los Programas de Prevención y Control de Enfermedades**

- Prevención y Control de Enfermedades Transmisibles
- Ley General de Salud, Título 8 Cap. 1o., Art. 133, Fracc. 1, 2, 3, 4 Capítulo 2, Art. 134 Fracc. 1, 2, 3, 5, 6, 7, y 9.
- Prevención y Control de Enfermedades no Transmisibles.
- Ley General de Salud, Capítulo, Art. 159, Fracc. 1, 2, 3, 4, 5, 6 y Art. 160.
- Información para la Salud.
- Ley General de Salud, Art. 104, 105, 106, 107, 108 y 109.
- Sanidad Internacional.
- Ley General de Salud, Art. 351, 352, 353, 354, 355, 356, 359.

#### **Conceptos y Metodología de la Evaluación de Programas de Vigilancia, Prevención y Control de Enfermedades**

- Objetivos de la Evaluación, Manual Caminando a la Excelencia.

- Criterios para la Selección de los Indicadores de la Evaluación, Manual Caminando a la Excelencia.
- Usos de los Indicadores, Manual Caminando a la Excelencia.
- Programas de Acción Sujetos a Evaluación, Manual Caminando a la Excelencia.

#### **Norma Oficial Mexicana para la Vigilancia Epidemiológica**

- Objetivo y Campo de Aplicación de la NOM-017, NOM-017-SSA2-1994, Para la Vigilancia Epidemiológica.
- Elaboración de Estudios Epidemiológicos, NOM-017-SSA2-1994, Para la Vigilancia Epidemiológica.
- El laboratorio en la Vigilancia Epidemiológica, NOM-017-SSA2-1994, Para la Vigilancia Epidemiológica.
- Sistemas Especiales de Información, NOM-017-SSA2-1994, Para la Vigilancia Epidemiológica.

#### **Programa Nacional de Salud en Materia de Prevención y Control de la Salud**

- Visión y Misión, Programa Nacional de Salud 2001-2006, pág. 75, 76, 77.
- Conocer los Retos del Programa Nacional de Salud en Mat. Equidad, Programa Nacional de Salud 2001-2006, pág. 27-51.
- Estrategia 2: Reducir los Rezagos en Salud que afectan a los Pobres en las Líneas de Acción 2.3, 2.4, 2.6, Programa Nacional de Salud, pág. 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98.
- Estrategia 3: Enfrentar Los Problemas Emergentes en las Líneas de Acción 3.1 y 3.2, Programa Nacional de Salud, pág. 100, 101, 102.

#### **Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica**

- Conceptos SINAVE.
- Programa del SINAVE.
- Marco Legal del SINAVE.
- Estrategias y Líneas de Acción.
- Acciones de Fortalecimiento y Metas.

### **Secretaría de la Reforma Agraria**

Los Comités de Selección de la Secretaría de la Reforma Agraria con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004, emiten la siguiente:

Convocatoria 0023 pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

|                                                         |                                                                                                                                                                    |                           |                                                  |
|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------|
| <b>Nombre de la plaza</b>                               | Departamento de Inventarios y Control Vehicular                                                                                                                    |                           |                                                  |
| <b>Número de vacantes</b>                               | 1                                                                                                                                                                  |                           |                                                  |
| <b>Percepción ordinaria de Jefe de Departamento OA1</b> | \$17,046.25 mensual bruta                                                                                                                                          |                           |                                                  |
| <b>Adscripción</b>                                      | Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales                                                                                             | <b>Sede:</b> México, D.F. | Azafrán No. 219, Col. Granjas México, C.P. 08400 |
| <b>Funciones principales</b>                            | Asignar los registros de inventario a cada uno de los bienes muebles que la Secretaría adquiere o recibe y que a su vez se suministran atendiendo un requerimiento |                           |                                                  |

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                     | <p>específico, con la finalidad de controlar rigurosamente la existencia de activo fijo.</p> <p>Controlar el número de bienes adscritos a cada Unidad Administrativa para el registro e identificación de los mismos.</p> <p>Mantener en custodia y buen estado los bienes muebles que no son de utilidad, para satisfacer las necesidades inmediatas en apego a los lineamientos establecidos a fin de garantizar a la Secretaría una mejor oferta cuando se vendan.</p> <p>Solicitar y cotejar trimestralmente la información y los documentos de los vehículos, con la finalidad de llevar un control que permita proporcionar una información veraz y oportuna de los mismos.</p> <p>Supervisar que el parque vehicular reciba un mantenimiento preventivo y correctivo para el buen funcionamiento y conservación del mismo.</p> <p>Realizar los trámites necesarios ante las instancias correspondientes, para la enajenación de los vehículos mediante el proceso de licitación, a fin de dar cumplimiento al programa de destino final.</p> <p>Solicitar antes de que concluya el año en curso, a cada Unidad Administrativa central y foránea la relación de los bienes que ya no tienen utilidad y que han determinado desincorporar por alguno de los procedimientos que se tienen autorizados, evitando generar gastos infructuosos a la Secretaría.</p> <p>Informar trimestralmente en el formato establecido las bajas realizadas a la Secretaría de la Función Pública para cumplir con la normatividad.</p> <p>Controlar y dar seguimiento de las operaciones de disposición final y baja de bienes muebles de propiedad federal al servicio de la Secretaría, de acuerdo a lo establecido en los artículos 140 y 141 de la Ley General de Bienes Nacionales.</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
| Perfil y requisitos | Académicos:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Licenciatura o Profesional Pasante y Carrera Terminada en: Administración, Agronomía, Arquitectura, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Civil, Computación e informática, Comunicación, Contaduría, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Economía, Educación, Eléctrica y Electrónica, Finanzas, Física, Ingeniería, Matemáticas, Matemáticas-Actuaría, Mecánica, Mercadotecnia y Comercio, Química, Sistemas y Calidad. |  |
|                     | Laborales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Experiencia de dos años en Administración Pública, Contabilidad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
|                     | Capacidades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
|                     | Técnicos:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Nociones Generales en Administración Pública.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |

|                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                    |                                                  |
|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------|
| Nombre de la plaza                              | Subdirección de Relaciones Laborales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                    |                                                  |
| Número de vacantes                              | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                    |                                                  |
| Percepción ordinaria de Subdirector de Area NA1 | \$25,254.76 mensual bruta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                    |                                                  |
| Adscripción                                     | Dirección General Adjunta de Recursos Humanos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Sede: México, D.F. | Azafrán No. 219, Col. Granjas México, C.P. 08400 |
| Funciones principales                           | <p>Supervisar la elaboración de las tarjetas de asistencia, así como de su revisión y en su caso, aplicación de faltas, retardos, notas laudatorias, pago de puntualidad.</p> <p>Registrar y controlar las vacaciones del personal operativo, así como analizar los casos en que exista controversia si son procedentes.</p> <p>Implantar, vigilar y coordinar el funcionamiento de sistemas alternos de control de asistencia como son: Hand Punch, listas de asistencia y cámaras de seguridad.</p> <p>Fungir como mediador en los casos en que los trabajadores muestran inconformidad en la aplicación de descuentos, a través de su sindicato y la autoridad.</p> <p>Elaboración de comunicados y lineamientos, para el conocimiento del personal operativo.</p> <p>Recepción de quejas e inconformidades por parte de los trabajadores, así como la resolución de éstos con base en la correcta aplicación de las condiciones generales de</p> |                    |                                                  |

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                            | <p>trabajo y demás leyes aplicables.</p> <p>Determinar si son procedentes todo tipo de licencias solicitadas; con y sin goce de sueldo, aplicación de notas malas y el levantamiento de actas.</p> <p>Analizar laudos, dictámenes de actas administrativas y dictámenes laborales varios.</p> <p>Negociar con sindicatos casos especiales, en los que exista controversia en la aplicación de las condiciones generales de trabajo</p> <p>Contribuir a mantener una buena relación entre el sindicato y la autoridad.</p> <p>Elaboración de licencias sindicales, negación de las mismas, aplicación de todo tipo de justificaciones sindicales, previo análisis de procedencia.</p> <p>Mantener estrecho contacto con la Dirección del CENDI para poder solventar las diversas peticiones y necesidades existentes.</p> <p>Realizar visitas al CENDI para verificar el correcto funcionamiento, detección de necesidades e implantación de soluciones.</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Perfil y requisitos</b> | <b>Académicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Licenciatura o Profesional Pasante y Carrera Terminada en: Administración, Agronomía, Arquitectura, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Civil, Computación e Informática, Comunicación, Contaduría, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Economía, Educación, Eléctrica y Electrónica, Finanzas, Física, Ingeniería, Matemáticas, Matemáticas – Actuaría, Mecánica, Mercadotecnia y Comercio, Química, Sistemas y Calidad. |
|                            | <b>Laborales</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Experiencia de dos años en Administración Pública, Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y Derecho y Legislación Nacionales                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                            | <b>Capacidades</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                            | <b>Técnicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Nociones Generales en Administración Pública.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                          |                                                  |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| <b>Nombre de la plaza</b>                 | Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                          |                                                  |
| <b>Número de vacantes</b>                 | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                          |                                                  |
| <b>Percepción ordinaria de Enlace PQ3</b> | \$10,577.20 mensual bruta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                          |                                                  |
| <b>Adscripción</b>                        | Dirección General Adjunta de Recursos Humanos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Sede:</b> México, D.F.                                                                                                | Azafrán No. 219, Col. Granjas México, C.P. 08400 |
| <b>Funciones principales</b>              | <p>Solicitar ante la unidad responsable el perfil del puesto vacante, el examen de conocimientos técnicos; así como el temario correspondiente y la plantilla de respuestas del examen con la finalidad de poder tener todos los elementos jurídicos administrativos para su concurso.</p> <p>Publicar la convocatoria de las plazas vacantes en el Diario Oficial de la Federación y en el sistema de RHNET, y realizar el proceso de reclutamiento de los candidatos que se inscriban a las plazas vacantes a través del sistema de Trabajaen en cumplimiento a la normatividad.</p> <p>Realizar el proceso de selección de los candidatos inscritos a través del proceso de revisión documental, aplicación de exámenes técnicos y exámenes gerenciales, a fin de obtener los candidatos finalistas que pasarán a entrevista de Comité Técnico de Selección.</p> <p>Auxiliar al Comité Técnico de Selección en la preparación documental de la entrevista proporcionándoles todos los elementos necesarios para evaluar a los candidatos y emitir un dictamen; y finalmente subir esta información en el sistema de RHNET una vez que se tenga el Acta firmada por el Comité.</p> |                                                                                                                          |                                                  |
| <b>Perfil y requisitos</b>                | <b>Académicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Licenciatura o Profesional Pasante y Carrera Terminada en: Administración, Agronomía, Arquitectura, Ciencias Políticas y |                                                  |

|  |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |                    | Administración Pública, Ciencias Sociales, Civil, Computación e Informática, Comunicación, Contaduría, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Economía, Educación, Eléctrica y Electrónica, Finanzas, Física, Ingeniería, Matemáticas, Matemáticas – Actuaría, Mecánica, Mercadotecnia y Comercio, Química, Sistemas y Calidad. |
|  | <b>Laborales</b>   | Experiencia de un año en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Psicología General y Administración Pública.                                                                                                                                                                                                          |
|  | <b>Capacidades</b> | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|  | <b>Técnicos:</b>   | Nociones Generales en Administración Pública.                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                              |                                                  |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| <b>Nombre de la plaza</b>                 | Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                              |                                                  |
| <b>Número de vacantes</b>                 | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                              |                                                  |
| <b>Percepción ordinaria de Enlace PQ3</b> | \$10,577.20 Mensual bruta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                              |                                                  |
| <b>Adscripción</b>                        | Dirección General Adjunta de Recursos Humanos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Sede:</b> México, D.F.                                                                                    | Azafrán No. 219, Col. Granjas México, C.P. 08400 |
| <b>Funciones principales</b>              | <p>Dar mantenimiento y actualizar los programas de cómputo en Oracle del SIRH, para cubrir las necesidades de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos, derivados de los procesos de modernización que dicte la administración central.</p> <p>Verificar el soporte técnico del equipo informático de la D.G.A.R.H., realizar respaldos de la información vertida en el Sistema Integral de Recursos Humanos, al cierre de la generación quincenal de pago.</p> |                                                                                                              |                                                  |
| <b>Perfil y requisitos</b>                | <b>Académicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Carrera técnica o comercial: Computación e Informática.                                                      |                                                  |
|                                           | <b>Laborales</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Experiencia de un año en Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de los Ordenadores y Administración Pública. |                                                  |
|                                           | <b>Capacidades</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.                                                                |                                                  |
|                                           | <b>Técnicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Nociones Generales en Administración Pública.                                                                |                                                  |

#### Bases

#### Requisitos de participación

**1a.** Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

#### Documentación requerida

**2a.** Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:

- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda;
- Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título, cédula profesional y carta de pasante);
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional);
- Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
- Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                          | <p>eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario.</li> <li>• Documentos que acrediten la experiencia laboral establecida en el curriculum.</li> </ul> <p>La Secretaría de la Reforma Agraria, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</p>         |
| <b>Registro de candidatos y temarios</b> | <p><b>3a.</b> La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la Secretaría de la Reforma Agraria <a href="http://www.sra.gob.mx">www.sra.gob.mx</a>, en el apartado del Servicio Profesional de Carrera.</p> |
| <b>Etapas del concurso</b>               | <p><b>4a.</b> El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|                                               |                                          |
|-----------------------------------------------|------------------------------------------|
| Publicación de convocatoria                   | El 11 de julio de 2007                   |
| Registro de aspirantes                        | Del 11 de julio al 24 de julio de 2007   |
| Filtro curricular                             | El 24 de julio de 2007                   |
| Revisión curricular documentada               | Del 25 de julio al 17 de agosto de 2007  |
| Evaluación de capacidades gerenciales         | Del 25 de julio al 17 de agosto de 2007  |
| Evaluación técnica                            | Del 25 de julio al 17 de agosto de 2007  |
| Entrevista por el Comité Técnico de Selección | Del 20 de agosto al 24 de agosto de 2007 |
| Resolución candidato                          | Del 27 de agosto al 31 de agosto de 2007 |

|                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Publicación de resultados</b>                            | <p><b>Nota:</b> Estas fechas están sujetas a cambio, previo aviso a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y el portal <a href="http://www.sra.gob.mx">www.sra.gob.mx</a>, en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en ésta.</p> <p><b>5a.</b> Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>                                 |
| <b>Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones</b> | <p><b>6a.</b> Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos de esta dependencia, el día y hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por "<a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>") a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.</p> |
| <b>Resolución de dudas</b>                                  | <p><b>7a.</b> A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se podrá acudir a la Dirección de Organización Administrativa, ubicada en el 4o. piso de la Calle de Azafrán número 219, Col. Granjas México, Delegación Iztacalco, código postal 08400, o atención telefónica al 58-03-30-54 y 58-03-30-00, Ext. 3431, y se pone a disposición el correo electrónico <a href="mailto:spcsra@sra.gob.mx">spcsra@sra.gob.mx</a>. El horario de atención es de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.</p>   |
| <b>Principios del concurso</b>                              | <p><b>8a.</b> El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité Técnico de</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |



**Disposiciones generales**

Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.

Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.

En el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.

El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 5 de julio de 2007.

El Presidente de los Comités Técnico de Selección del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Reforma Agraria

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

**Ing. Enrique Vargas Trejo**

Rúbrica.

**Comisión Federal de Competencia**

Los Comités de Selección de la Comisión Federal de Competencia con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento y numerales primero, noveno y décimo de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta COFECOM/3/2007 a los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a los servidores públicos a participar en el concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes:

|                           |                                                                                 |                             |     |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----|
| <b>Nombre de la plaza</b> | Director de Estudios y Publicaciones                                            |                             |     |
| <b>Número de vacantes</b> | Una                                                                             | <b>Nivel administrativo</b> | MA1 |
| <b>Percepción</b>         | \$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.) |                             |     |

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                         |              |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| ordinaria             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                         |              |
| Adscripción           | Unidad de Planeación, Vinculación y Asuntos Internacionales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Sede: Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, C.P. 05349                                                                                                        | México, D.F. |
| Funciones principales | <div>1. Coordinar con la Dirección de Evaluación Regulatoria y la Dirección de Planeación y Asuntos Internacionales la preparación de información en materia de competencia para apoyar en las comparecencias del Presidente de la Comisión y Secretario de Economía ante miembros del Congreso de la Unión y/o diferentes foros.</div> <div>2. Elaborar los estudios y reportes para los informes de difusión del Presidente de la Comisión o de otros funcionarios sobre la aplicación y evaluación de la política de competencia económica.</div> <div>3. Asegurar la elaboración y edición del informe anual de competencia, de las gacetas, de las publicaciones especiales y demás documentos que determine el Presidente para la promoción de la política de competencia.</div> <div>4. Producir los materiales en materia de información, difusión, apoyo, comunicación interna y externa de la Comisión.</div> |                                                                                                                                                                         |              |
| Perfil y requisitos   | Académicos:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Licenciatura en: Economía, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Ciencias Sociales y Derecho.                            |              |
|                       | Laborales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Experiencia de tres años en: Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Relaciones Internacionales y Organización Industrial y Políticas Gubernamentales |              |
|                       | Capacidades gerenciales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <div>1. Orientación a resultados</div> <div>2. Trabajo en Equipo</div>                                                                                                  |              |
|                       | Capacidades técnicas:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <div>1. Política de Competencia. Nivel de dominio intermedio.</div> <div>2. Teoría Económica. Nivel de dominio intermedio.</div>                                        |              |
|                       | Idiomas:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Inglés. Leer y escribir con nivel de dominio avanzado, hablar en nivel de dominio intermedio.                                                                           |              |
|                       | Informática:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Office 2000 (Word, Excel, Access y Outlook) con nivel de dominio intermedio.<br><br>Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.              |              |
| Nombre de la plaza    | Director Jurídico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                         |              |
| Número de vacantes    | Una                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Nivel administrativo                                                                                                                                                    | MA1          |
| Percepción ordinaria  | \$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                         |              |
| Adscripción           | Dirección General de Procesos de Privatización y Licitación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Sede: Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, C.P. 05349                                                                                                        | México, D.F. |
| Funciones principales | <div>1. Realizar y supervisar los aspectos jurídicos de los procedimientos de opinión sobre concesiones y permisos en los sectores regulados y sobre los participantes en licitaciones, a fin de prevenir riesgos al proceso de competencia y libre concurrencia.</div> <div>2. Realizar y supervisar el análisis jurídico en los procedimientos de opinión sobre cesiones de concesiones, permisos y venta de acciones de empresas concesionarias o permisionarias en los sectores regulados, a fin de prevenir riesgos al proceso de competencia y libre concurrencia.</div> <div>3. Realizar y supervisar el análisis jurídico de las opiniones de la comisión en los</div>                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                         |              |

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                        |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                            | <p>procesos de desincorporación de activos públicos mediante procesos de licitación.</p> <p>4. Realizar y supervisar los aspectos jurídicos de los procedimientos de opinión sobre condiciones de competencia efectiva en el mercado relevante, a fin de prevenir riesgos al proceso de competencia y libre concurrencia.</p> <p>5. Realizar y supervisar los aspectos jurídicos en los procedimientos de opinión sobre existencia de poder sustancial en el mercado relevante, a fin de prevenir riesgos al proceso de competencia y libre concurrencia.</p> <p>6. Realizar y supervisar los aspectos jurídicos de los procedimientos y resoluciones de opinión sobre políticas, programas, legislación y actos administrativos en los sectores específicamente regulados.</p> <p>7. Realizar y supervisar los aspectos jurídicos de los procedimientos y resoluciones de opinión sobre consultas en materia de competencia y libre concurrencia en los sectores específicamente regulados.</p> |                                                                                                                                                        |
| <b>Perfil y requisitos</b> | <b>Académicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Licenciatura en: Derecho. Titulado.                                                                                                                    |
|                            | <b>Laborales</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Experiencia de cinco años en: Derecho y Legislación Nacionales y Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.                                  |
|                            | <b>Capacidades gerenciales</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1. Orientación a resultados<br>2. Trabajo en Equipo                                                                                                    |
|                            | <b>Capacidades técnicas:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1. Política de Competencia. Nivel de dominio intermedio.<br>2. Normatividad Sectorial. Nivel de dominio intermedio.                                    |
|                            | <b>Idiomas:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Inglés. Leer, hablar y escribir con nivel de dominio intermedio.                                                                                       |
|                            | <b>Informática:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Office 2000 (Word, Excel, Access y Outlook) con nivel de dominio intermedio.<br>Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio. |

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                         |              |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------|
| <b>Nombre de la plaza</b>    | Director de Acuerdos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                         |              |
| <b>Número de vacantes</b>    | Una                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Nivel administrativo</b>                                             | MA2          |
| <b>Percepción ordinaria</b>  | \$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve mil pesos 22/100 M.N.)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                         |              |
| <b>Adscripción</b>           | Secretaría Ejecutiva                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Sede:</b> Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, C.P. 05349 | México, D.F. |
| <b>Funciones principales</b> | <p>1. Asesorar al Secretario Ejecutivo respecto al levantamiento y elaboración de las Actas de Pleno a fin de registrar las resoluciones y acuerdos tomados en cada sesión.</p> <p>2. Asegurar que los dictámenes y demás documentos relevantes, de acuerdo al orden del día, sean distribuidos a los Comisionados previo a la sesión de Pleno programada.</p> <p>3. Elaborar los reportes de asuntos del Pleno para su publicación en la página web de la Comisión, a fin de informar al público los asuntos que serán discutidos en la sesión programada, así como el sentido de las resoluciones emitidas por el mismo Pleno.</p> <p>4. Registrar el seguimiento de acuerdos de las sesiones de Pleno para determinar e informar el estado que guarda la atención de dichos acuerdos, y supervisar su cumplimiento por parte de las áreas operativas.</p> <p>5. Informar a las Direcciones Generales las resoluciones y planteamientos económicos y jurídicos emitidos por el Pleno para que elaboren las resoluciones o ejecuten las instrucciones emitidas por el mismo.</p> <p>6. Verificar la debida inclusión de las determinaciones acordadas por el Pleno en las resoluciones elaboradas por las Direcciones Generales, a fin de someter a revisión de los Comisionados resoluciones apegadas a los acuerdos emitidos.</p> <p>7. Supervisar que las áreas operativas notifiquen oportunamente las resoluciones</p> |                                                                         |              |

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                      |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                            | <p>adoptadas por el Pleno.</p> <p><b>8.</b> Coordinar la elaboración de las listas semanales de acuerdos para su envío y publicación en la página Web de la Comisión y notificación por lista a los agentes económicos interesados.</p> <p><b>9.</b> Asesorar a los integrantes del área de Pleno, Presidencia y Secretaría Ejecutiva respecto a su participación en las actividades relativas al Procedimiento de Pleno.</p> <p><b>10.</b> Estudiar e informar al Secretario Ejecutivo sobre las implicaciones legales derivadas de las actuaciones de la Comisión en casos concretos que le sean turnados por el mismo Secretario Ejecutivo.</p> <p><b>11.</b> Coordinar la expedición de copias certificadas y la resolución de consultas.</p> <p><b>12.</b> Coordinar el funcionamiento de la Unidad de Enlace conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y asesorar al titular de la Unidad de Enlace.</p> |                                                                                                                                                                      |
| <b>Perfil y requisitos</b> | <b>Académicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Licenciatura en: Derecho. Titulado                                                                                                                                   |
|                            | <b>Laborales</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Experiencia de cinco años en: Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y Actividad Económica.   |
|                            | <b>Capacidades gerenciales</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p><b>1.</b> Orientación a resultados</p> <p><b>2.</b> Trabajo en Equipo</p>                                                                                         |
|                            | <b>Capacidades técnicas:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p><b>1.</b> Política de Competencia. Nivel de dominio básico.</p> <p><b>2.</b> Normatividad y Procedimientos en Competencia Económica. Nivel de dominio básico.</p> |
|                            | <b>Idiomas:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Inglés. Leer, hablar y escribir con nivel de dominio intermedio.                                                                                                     |
|                            | <b>Informática:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Office 2000 (Word, Excel, Access y Outlook) con nivel de dominio intermedio.<br>Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.               |

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                         |              |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------|
| <b>Nombre de la plaza</b>    | Director General Adjunto de Concentraciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                         |              |
| <b>Número de vacantes</b>    | Una                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Nivel administrativo</b>                                             | LA1          |
| <b>Percepción ordinaria</b>  | \$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                         |              |
| <b>Adscripción</b>           | Dirección General de Concentraciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Sede:</b> Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, C.P. 05349 | México, D.F. |
| <b>Funciones principales</b> | <p><b>1.</b> Supervisar y coordinar la elaboración de dictámenes en los que se analizan, investigan y estudian fusiones y adquisiciones entre agentes económicos, que sirven de base para la toma de decisiones por parte del Pleno de la Comisión.</p> <p><b>2.</b> Participar en la elaboración de criterios y procedimientos para analizar e investigar concentraciones, para garantizar la atención oportuna de los asuntos ingresados y dar certidumbre a los agentes económicos.</p> <p><b>3.</b> Supervisar y coordinar la elaboración de notas y acuerdos relacionados con reestructuraciones administrativas, para su debida atención con base en lo dispuesto por la Ley.</p> <p><b>4.</b> Apoyar al Director General en la atención a promoventes, para atender dudas y aclarar aspectos relacionados con la aplicación de la Ley y los procedimientos.</p> <p><b>5.</b> Apoyar al Director General en las actividades relacionadas con la participación en distintos foros internacionales en los que la Dirección General interactúa con autoridades de competencia de otros países, para mantener actualizados los procedimientos de trabajo y la cooperación con dichas autoridades.</p> <p><b>6.</b> Elaborar dictámenes, resoluciones, notas y respuestas a consultas o notas específicas, para asegurar la atención de los asuntos atendidos por la Dirección General.</p> |                                                                         |              |
| <b>Perfil y</b>              | <b>Académicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Maestría en: Derecho, Economía y Ciencias Políticas y                   |              |

|                   |                                |                                                                                                                                                        |
|-------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>requisitos</b> |                                | Administración Pública. Pasante y carrera terminada.                                                                                                   |
|                   | <b>Laborales</b>               | Experiencia de cinco años en: Teoría Económica, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y Economía Sectorial.                              |
|                   | <b>Capacidades gerenciales</b> | 1. Orientación a resultados<br>2. Trabajo en Equipo                                                                                                    |
|                   | <b>Capacidades técnicas:</b>   | 3. Política de Competencia. Nivel de dominio avanzado.<br>4. Teoría Económica. Nivel de dominio avanzado.                                              |
|                   | <b>Idiomas:</b>                | Inglés. Leer, hablar y escribir con nivel de dominio avanzado.                                                                                         |
|                   | <b>Informática:</b>            | Office 2000 (Word, Excel, Access y Outlook) con nivel de dominio intermedio.<br>Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio. |

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                      |              |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| <b>Nombre de la plaza</b>    | Subdirector de Asuntos Jurídicos A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                      |              |
| <b>Número de vacantes</b>    | Una                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Nivel administrativo</b>                                                                                          | <b>NA1</b>   |
| <b>Percepción ordinaria</b>  | \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                      |              |
| <b>Adscripción</b>           | Dirección General de Asuntos Jurídicos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Sede:</b> Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, C.P. 05349                                              | México, D.F. |
| <b>Funciones principales</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar acuerdos, oficios, dictámenes y resoluciones cubriendo todos los planteamientos que sean materia de los procedimientos respectivos para notificarlos a los agentes económicos, particulares y autoridades a los que se dirijan.</li> <li>2. Revisar y considerar los asuntos precedentes relacionados con el presunto responsable, recurrente o particular, así como la conducta materia del procedimiento a fin de que sean evaluados en el desahogo de los procedimientos a su cargo.</li> <li>3. Desarrollar acciones que permitan exponer ante el Secretario Ejecutivo y los miembros del Pleno las alternativas de soluciones para los asuntos que se tienen asignados.</li> <li>4. Supervisar que los expedientes que se tienen asignados se encuentren debidamente integrados, publicados y notificados para su posterior envío a sesión de Pleno o como concluidos a la Oficialía de Partes.</li> <li>5. Evaluar y dar seguimiento al status que guardan los asuntos a su cargo, a través de reportes para la toma de decisiones del director de área.</li> </ol> |                                                                                                                      |              |
|                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Llevar a cabo entrevistas con los agentes económicos que sean parte en los procedimientos a su cargo cuando así lo soliciten para recibir verbalmente sus alegatos.</li> <li>7. Fortalecer y enriquecer las consideraciones de los documentos que forman parte de los procedimientos que se tengan a cargo con las sentencias y criterios que hayan sido difundidos.</li> <li>8. Estudiar los criterios con los que ha resuelto otros procedimientos la Comisión, identificar los aplicables a los asuntos a su cargo y en su caso, proponer las razones por las cuales se debe atender en un sentido diverso el caso planteado para asegurar consistencia en las resoluciones de la Comisión y fomentar su mejora.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                      |              |
| <b>Perfil y requisitos</b>   | <b>Académicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Licenciatura en: Derecho. Titulado                                                                                   |              |
|                              | <b>Laborales</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Experiencia de tres años en: Derecho y Legislación Nacionales y Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. |              |
|                              | <b>Capacidades gerenciales</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1. Orientación a resultados<br>2. Trabajo en Equipo                                                                  |              |
|                              | <b>Capacidades</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1. Política de Competencia. Nivel de dominio básico.                                                                 |              |

|                     |                                                                                                                                                        |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>técnicas:</b>    | 2. Normatividad y Procedimientos en Competencia Económica. Nivel de dominio avanzado.                                                                  |
| <b>Idiomas:</b>     | Inglés. Leer, hablar y escribir con nivel de dominio básico.                                                                                           |
| <b>Informática:</b> | Office 2000 (Word, Excel, Access y Outlook) con nivel de dominio intermedio.<br>Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio. |

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                    |              |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| <b>Nombre de la plaza</b>    | Jefe Departamento de Almacenes y Seguros Institucionales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                    |              |
| <b>Número de vacantes</b>    | Una                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Nivel administrativo</b>                                                                                                                                                                        | OB3          |
| <b>Percepción ordinaria</b>  | \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                    |              |
| <b>Adscripción</b>           | Dirección General de Administración                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Sede:</b> Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, C.P. 05349                                                                                                                            | México, D.F. |
| <b>Funciones principales</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener permanentemente actualizado el Sistema de Almacén de la Comisión Federal de Competencia a través del registro de entradas y salidas de bienes de consumo del Almacén General.</li> <li>2. Analizar y determinar la suficiencia de las requisiciones de bienes de consumo de las áreas de la CFC, así como autorizar el suministro de los mismos.</li> <li>3. Analizar y verificar periódicamente el inventario de bienes de consumo, a efecto de asegurar la eficiencia en la planeación de las adquisiciones correspondientes.</li> <li>4. Revisar permanentemente de manera conjunta con la Subdirección de Inventarios, los movimientos registrados en el Sistema de Inventarios, a fin de realizar los trámites correspondientes ante la Aseguradora.</li> <li>5. Dar seguimiento a las condiciones de contratación de la(s) póliza(s) global(es) de seguros adquiridas por la Comisión Federal de Competencia, para dar cumplimiento al contrato respectivo.</li> <li>6. Resguardar y dar seguimiento a las renovaciones de las pólizas que la Comisión fuera necesitando.</li> <li>7. Brindar apoyo necesario para la contratación de una póliza de seguro para los vehículos privados, propiedad de funcionarios públicos adscritos a la CFC.</li> <li>8. Dar seguimiento a las condiciones de contratación de la póliza de seguro adquirida por la Comisión Federal de Competencia, para dar cumplimiento al contrato respectivo.</li> <li>9. Resguardar y dar seguimiento a las renovaciones de las pólizas que la Comisión fuera necesitando, a fin de dar cabal cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.</li> </ol> |                                                                                                                                                                                                    |              |
| <b>Perfil y requisitos</b>   | <b>Académicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Licenciatura en: Contaduría, Economía, Administración, Relaciones Internacionales. Titulado.                                                                                                       |              |
|                              | <b>Laborales</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Experiencia de tres años en: Administración Pública y Análisis Numérico.                                                                                                                           |              |
|                              | <b>Capacidades gerenciales</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados</li> <li>2. Trabajo en Equipo</li> </ol>                                                                                        |              |
|                              | <b>Capacidades técnicas:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Servicios Generales. Nivel de dominio básico.</li> <li>2. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. Nivel de dominio básico.</li> </ol> |              |
|                              | <b>Idiomas :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Inglés. No requerido.                                                                                                                                                                              |              |
|                              | <b>Informática:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Office 2000 (Word, Excel, Access y Outlook) con nivel de dominio intermedio.<br>Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.                                             |              |

|                     |                                 |
|---------------------|---------------------------------|
| <b>Nombre de la</b> | Jefe de Departamento de Nóminas |
|---------------------|---------------------------------|

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                              |              |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| <b>plaza</b>                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                              |              |
| <b>Número de vacantes</b>    | Una                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Nivel administrativo</b>                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>OB1</b>   |
| <b>Percepción ordinaria</b>  | \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                              |              |
| <b>Adscripción</b>           | Dirección General de Administración                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Sede:</b> Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, C.P. 05349                                                                                                                                                                                                      | México, D.F. |
| <b>Funciones principales</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar los cálculos del sistema de nómina, asegurando la conformación de la compensación, sueldo e incidencias, para mantener y actualizar la información correspondiente y efectuar el pago de las remuneraciones al personal.</li> <li>2. Atender los requerimientos de información de los organismos globalizadores relacionados con el ejercicio de los recursos en materia de servicios personales, para facilitar los procesos de verificación del estado del ejercicio del gasto.</li> <li>3. Asegurar el resguardo de la información derivada de los procesos de nómina, así como la documentación soporte correspondiente.</li> <li>4. Elaborar cálculos para presentar propuesto de anteproyecto de presupuesto del capítulo 1000 servicios personales.</li> <li>5. Ejecutar el programa de pagos a terceros relacionados con servicios personales con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las obligaciones de la comisión.</li> <li>6. Elaborar cálculos relacionados con servicios personales para asegurar la instrumentación de programas de conclusión del servicio público.</li> <li>7. Asegurar el resguardo de la información y soportes de la tramitación de los pagos a terceros e instituciones de seguros, conforme a la normatividad aplicable.</li> <li>8. Revisar y validar la información respecto a entregables por servicios del personal de honorarios, a fin de cumplir con la normatividad aplicable en cuanto a la procedencia del pago.</li> <li>9. Desarrollar los cálculos de pago al personal por honorarios asimilados a salarios, conforme al presupuesto autorizado y a las leyes aplicables.</li> <li>10. Asegurar el resguardo de los contratos, entregables e información relacionada con el proceso de contratación por honorarios asimilados a salarios.</li> </ol> |                                                                                                                                                                                                                                                                              |              |
| <b>Perfil y requisitos</b>   | <b>Académicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Licenciatura en: Contaduría o Administración. Titulado                                                                                                                                                                                                                       |              |
|                              | <b>Laborales</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Experiencia de cuatro años en: Administración Pública y Contabilidad Económica.                                                                                                                                                                                              |              |
|                              | <b>Capacidades gerenciales</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados</li> <li>2. Trabajo en Equipo</li> </ol>                                                                                                                                                                  |              |
|                              | <b>Capacidades técnicas:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recursos Humanos. Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. Nivel de dominio intermedio.</li> <li>2. Recursos Humanos. Organización y Presupuesto. Capítulo 1000. Nivel de dominio intermedio.</li> </ol> |              |
|                              | <b>Idiomas:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Inglés. No requerido.                                                                                                                                                                                                                                                        |              |
|                              | <b>Informática:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Office 2000 (Word, Excel, Access y Outlook) con nivel de dominio intermedio.<br>Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.                                                                                                                       |              |

**Bases**

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Requisitos de participación</b> | <b>1a.</b> Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, no ser ministro de algún culto, no estar inhabilitado para el servicio público y no encontrarse con algún otro impedimento legal. |
| <b>Documentación requerida</b>     | <b>2a.</b> Los aspirantes deberán presentar curriculum vitae (anotando el monto de su último sueldo, nombres y teléfonos de los jefes o supervisores inmediatos de los puestos desempeñados con anterioridad y del actual) así como en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:<br><br>Presentar acta de nacimiento y/o forma migratoria según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (cédula                                                                                                                                                                                                      |

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                               |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|                                   | <p>profesional o título profesional); identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años) y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</p> <p>La Comisión Federal de Competencia se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</p> |                                               |
| Registro de candidatos y temarios | <p><b>3a.</b> La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizará a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el de la Comisión Federal de Competencia <a href="http://www.cfc.gob.mx">www.cfc.gob.mx</a> módulo SPC-Convocatoria vigente.</p>                                                  |                                               |
| Etapas del concurso               | <p><b>4a.</b> El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                               |
|                                   | <b>Etapa</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Fecha o plazo</b>                          |
|                                   | Publicación de convocatoria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 11 de julio de 2007                           |
|                                   | Registro de aspirantes                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Del 11 de julio al 24 de julio de 2007        |
|                                   | Revisión curricular                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Del 11 de julio al 24 de julio de 2007        |
|                                   | Publicación total de aspirantes                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 25 de julio de 2007                           |
|                                   | ** Presentación de documentos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Del 8 de agosto al 16 de agosto de 2007       |
|                                   | ** Evaluación de capacidades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Del 8 de agosto al 28 de agosto de 2007       |
|                                   | ** Entrevista por el Comité de Selección                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Del 28 de agosto al 7 de septiembre de 2007   |
|                                   | ** Resolución candidato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Del 30 de agosto al 14 de septiembre de 2007. |

**\*\*Nota 1:** Estas fechas están sujetas a cambio previo aviso, a través de la herramienta [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) en función del procedimiento de evaluación de capacidades y del número de aspirantes que participen en éstas.

|                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Publicación de resultados</b>                            | <p><b>5a.</b> Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el de la Comisión Federal de Competencia <a href="http://www.cfc.gob.mx">www.cfc.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones</b> | <p><b>6a.</b> Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Comisión Federal de Competencia, ubicadas en avenida Santa Fe número 505, colonia Santa Cruz Manca, Delegación Cuajimalpa, C.P. 05349 o al lugar, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>) a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.</p> <p><b>Nota 2:</b> Con fundamento en los artículos 72, 75, Frac. III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, acuerdo quinto, Frac. II y VI de los Lineamientos para la instalación y facultades de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección de las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Federal Centralizada y en el Oficio Circular No. SSFP/408/033 que emitió el Titular de la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal el 16 de junio de 2006, el Comité Técnico de Profesionalización y los Comités Técnicos de Selección acordaron que en la evaluación de las capacidades técnicas específicas la calificación mínima aprobatoria es de 70</p> |



|                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                | puntos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Resolución de dudas</b>     | <b>7a.</b> A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 2789-6500, Exts. 6636, 6637 y 6638 el cual estará funcionando de las 8:30 a las 13:30 horas y de las 15:30 a las 16:30 horas, en días hábiles, así como el correo electrónico ingreso@cfc.gob.mx                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Principios del concurso</b> | <b>8a.</b> El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Disposiciones generales</b> | <p>Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento.</p> <p>El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto el concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p> <p>Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</p> <p>En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el de la Comisión Federal de Competencia <a href="http://www.cfc.gob.mx">www.cfc.gob.mx</a> podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</p> <p>El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p> |

México, D.F., a 11 de julio de 2007.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública  
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"  
 La Presidenta de los Comités de Selección  
**Lic. Rosalba Ramírez Ramírez**  
 Rúbrica.

**Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria**

CONVOCATORIA PUBLICA SENASICA-06 11/07/2007

Los Comités Técnicos de Selección del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 105 de su Reglamento, y numerales primero, noveno, décimo de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

|                           |                      |            |
|---------------------------|----------------------|------------|
| <b>Nombre de la plaza</b> | Jefe de Departamento | Cons. 1458 |
|---------------------------|----------------------|------------|

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                               |              |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| <b>Identificación</b>        | Analista Senior                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                               |              |
| <b>Nivel administrativo</b>  | OB1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Número de vacantes</b>                                                                                                                                                                     | 1            |
| <b>Percepción ordinaria</b>  | Bruta: \$19,432                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Sede</b>                                                                                                                                                                                   | México, D.F. |
| <b>Adscripción</b>           | Organo Interno de Control                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                               |              |
| <b>Funciones principales</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la integración y permanente actualización de manuales de organización y Procedimientos del O.I.C. Así como promover las actividades de certificación de Procesos en el SENASICA, mediante el monitoreo de operaciones, la adaptación de Mejores Prácticas y el desarrollo de procesos para mejorar la efectividad del Control interno.</li> <li>2. Dar seguimiento a la implementación de los programas de calidad, digitalización, servicio profesional de carrera, transparencia, mejora regulatoria y ahorro, mediante la revisión y seguimiento del avance de programas en las unidades administrativas del SENASICA para dar cumplimiento a la Agenda de Buen Gobierno.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                               |              |
| <b>Perfil y requisitos</b>   | <b>Académicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Profesional Titulado en alguna de las siguientes carreras: Economía, Administración, Sistemas y Calidad, Computación e Informática, Contaduría Pública, Derecho y Relaciones Internacionales. |              |
|                              | <b>Laborales:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Experiencia mínima de tres años en alguna de las siguientes áreas: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Evaluación, Estadística y Consultoría en mejora de procesos            |              |
|                              | <b>Técnicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Nociones Generales de la Administración Pública Federal.                                                                                                                                      |              |
|                              | <b>Capacidades gerenciales:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo                                                                                                                                                  |              |
|                              | <b>Programas de cómputo:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Microsoft Office, Ambiente Windows e Internet (nivel intermedio)                                                                                                                              |              |
|                              | <b>Idiomas:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | No necesario                                                                                                                                                                                  |              |
|                              | <b>Otros:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                               |              |
| <b>Nombre de la plaza</b>    | Prof. Ejec. de Serv. Esp. Enlace "C"                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                               | Cons. 899    |
| <b>Identificación</b>        | Enlace del Organo Interno de Control                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                               |              |
| <b>Nivel administrativo</b>  | QC                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Número de vacantes</b>                                                                                                                                                                     | 1            |
| <b>Percepción ordinaria</b>  | Bruta: \$10,577                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Sede</b>                                                                                                                                                                                   | México, D.F. |
| <b>Adscripción</b>           | Organo Interno de Control                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                               |              |
| <b>Funciones principales</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar con calidad cada una de las etapas de las auditorías administrativas (planeación, ejecución, supervisión e informe y seguimiento). Registradas en el programa anual de trabajo; así como, participar en la elaboración del informe e integración del legado de auditoría, al término de cada trimestre.</li> <li>2. Dirigir y supervisar el seguimiento y evaluación del avance de los programas sectoriales y gubernamentales a su cargo, así como de las metas presidenciales de buen gobierno comprometidas por el SENASICA.</li> <li>3. Establecer los criterios para la promoción y seguimiento de los avances en la implementación de la Agenda de Buen Gobierno en la Secretaría de Desarrollo Social y sus órganos administrativos desconcentrados.</li> <li>4. Apoyar en la elaboración de las cédulas de observaciones de aquellas irregularidades determinadas en las auditorías administrativas, las causas, efectos, disposiciones legales y normativas transgredidas, así como, verificar que las medidas correctivas y preventivas, estén orientadas hacia la obtención de "acciones de mejora", a fin de reducir las observaciones recurrentes.</li> </ol> |                                                                                                                                                                                               |              |

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                         |              |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
|                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Dirigir y controlar el desarrollo de los procesos de alto impacto ciudadano del SENASICA, conforme a los criterios y lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>6. Proponer y dirigir el seguimiento de la adopción de mejores prácticas en las unidades administrativas en el SENASICA.</li> <li>7. Participar en la elaboración de las cédulas de seguimiento de las recomendaciones correctivas y preventivas de las auditorías administrativas, a fin de reportar que las acciones implantadas por el área revisada se hayan implementado en los tiempos establecidos por el OIC y permitan la solución de la problemática.</li> <li>8. Participar en la elaboración del informe e integración del expediente de presuntas responsabilidades administrativas y que no se solventaron en las fechas compromiso, así como, de aquellas que por su problemática así lo requieran, a fin de que el área de responsabilidades del OIC inicie el procedimiento administrativo que la ley de la materia establece para desahogar la garantía de audiencia y, en su caso, fijar la aplicación de sanciones a aquellos servidores públicos que no observaron la normatividad y que adicionalmente, actuaron con despego a los valores éticos en el ejercicio profesional de las funciones que se les han encomendado.</li> <li>9. Participar en la investigación de los casos que se originen de quejas y denuncias, así como, en la elaboración del informe e integración del expediente de presuntas responsabilidades administrativas, con el propósito de que el área de responsabilidades del OIC inicie el procedimiento administrativo que la ley de la materia establece para desahogar la garantía de audiencia y en su caso fijar la aplicación de sanciones a aquellos servidores públicos que no observaron la normatividad y que adicionalmente, actuaron con desapego a los valores éticos en el ejercicio profesional de las funciones que se les han encomendado.</li> <li>10. Dar el seguimiento de la implantación de las acciones de mejora derivadas de las revisiones de control realizadas y conducir la asesoría a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados, en su caso, en su implementación y fortalecimiento.</li> </ol> |                                                                                                                                         |              |
| <b>Perfil y requisitos</b>   | <b>Académicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Profesional Terminado o Pasante en las carreras de: Economía, Administración, Contaduría y Derecho                                      |              |
|                              | <b>Laborales:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Experiencia mínima de un año en alguna de las siguientes áreas: Auditoría y Contabilidad.                                               |              |
|                              | <b>Técnicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Adquisición de Bienes muebles y Contratación de Servicios y Auditoría Interna. |              |
|                              | <b>Capacidades gerenciales:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo                                                                                            |              |
|                              | <b>Programas de cómputo:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Microsoft Office, Ambiente Windows e Internet (nivel intermedio)                                                                        |              |
|                              | <b>Idiomas:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | No necesario                                                                                                                            |              |
|                              | <b>Otros:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                         |              |
| <b>Nombre de la plaza</b>    | Prof. Ejec. de Serv. Esp. Enlace "C"                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                         | Cons. 874    |
| <b>Identificación</b>        | Enlace del Servicio Profesional de Carrera                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                         |              |
| <b>Nivel administrativo</b>  | QC                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Número de vacantes</b>                                                                                                               | 1            |
| <b>Percepción ordinaria</b>  | Bruta \$10,577                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Sede</b>                                                                                                                             | México, D.F. |
| <b>Adscripción</b>           | Departamento de Capacitación de Desarrollo Profesional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                         |              |
| <b>Funciones principales</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia del Servicio Profesional de Carrera para efectos de la evaluación del sistema.</li> <li>2. Participar en el seguimiento de las acciones derivadas de los indicadores del Programa Operativo Anual de Servicio Profesional de Carrera a efecto de cumplir con los compromisos contraídos en la gestión de los recursos humanos.</li> <li>3. Asesorar a las diferentes áreas que integran el SENASICA en la</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                         |              |

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                               |              |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
|                              | implementación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                               |              |
|                              | <b>4.</b> Elaborar perfiles, descripciones y valuación de puestos de conformidad con la estructura autorizada del SENASICA a efecto dar cumplimiento al subsistema de implantación de los recursos humanos en apego a la normatividad aplicable en la materia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                               |              |
|                              | <b>5.</b> Coordinar actividades de logística de cursos, talleres, seminarios y congresos en términos del Servicio Profesional de Carrera.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                               |              |
| <b>Perfil y requisitos</b>   | <b>Académicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Profesional titulado en la carrera de: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Psicología, Contaduría, Ingeniería y Derecho                                                                                                    |              |
|                              | <b>Laborales:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Experiencia mínima de dos años en alguna de las siguientes áreas: Organización y Dirección de Empresas, Psicopedagogía, Derecho y Legislaciones Nacionales, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública y Asesoramiento y Orientación. |              |
|                              | <b>Técnicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Nociones Generales de Administración Pública Federal, Recursos Humanos- Profesionalización y Desarrollo y Recursos Humanos- Selección e Ingreso.                                                                                                              |              |
|                              | <b>Capacidades gerenciales:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo                                                                                                                                                                                                                  |              |
|                              | <b>Programas de cómputo:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Ambiente Windows, Microsoft Office e Internet (nivel intermedio)                                                                                                                                                                                              |              |
|                              | <b>Idiomas:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Inglés nivel básico.                                                                                                                                                                                                                                          |              |
|                              | <b>Otros:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                               |              |
| <b>Nombre de la plaza</b>    | Jefe de Departamento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                               | Cons. 1462   |
| <b>Identificación</b>        | Jefe de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                               |              |
| <b>Nivel administrativo</b>  | OA1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Número de vacantes</b>                                                                                                                                                                                                                                     | 1            |
| <b>Percepción ordinaria</b>  | Bruta \$17,046                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Sede</b>                                                                                                                                                                                                                                                   | México, D.F. |
| <b>Adscripción</b>           | Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                               |              |
| <b>Funciones principales</b> | <b>1.</b> Validar el registro de los seguros institucionales, tales como seguros de vida, seguro de vida del FONAC, seguro de separación individualizado y seguro de gastos médicos mayores que permita garantizar el cumplimiento de los derechos de los trabajadores.<br><b>2.</b> Supervisar y validar el registro de los servidores públicos participantes del Fondo de Ahorro Capitalizable ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.<br><b>3.</b> Supervisar los movimientos de afiliación del ISSSTE, préstamos a corto plazo y complementarios sean realizados en tiempo y conforme a la normatividad aplicable.<br><b>4.</b> Supervisar que los descuentos por conceptos de préstamo a corto plazo e hipotecarios, pago de quinquenios, tiempo extraordinario y estímulos de productividad se efecto en conforme a calendario. |                                                                                                                                                                                                                                                               |              |
| <b>Perfil y requisitos</b>   | <b>Académicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Profesional titulado en la carrera de: Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho y Administración.                                                                                                                           |              |
|                              | <b>Laborales:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Experiencia mínima de tres años en alguna de las siguientes áreas Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislaciones Nacionales, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública y Sociología del Trabajo.                      |              |
|                              | <b>Técnicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Nociones Generales de Administración Pública Federal.                                                                                                                                                                                                         |              |
|                              | <b>Capacidades gerenciales:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo                                                                                                                                                                                                                  |              |
|                              | <b>Programas de cómputo:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Ambiente Windows, Microsoft Office e Internet (nivel intermedio)                                                                                                                                                                                              |              |
|                              | <b>Idiomas:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Inglés nivel básico.                                                                                                                                                                                                                                          |              |

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                               |              |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
|                       | Otros:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Sin problemas de horario, disponibilidad para viajar.                                                                                                                                                         |              |
| Nombre de la plaza    | Jefe de Departamento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                               | Cons. 1074   |
| Identificación        | Jefe de Departamento de Relaciones Laborales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                               |              |
| Nivel administrativo  | OA1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Número de vacantes                                                                                                                                                                                            | 1            |
| Percepción ordinaria  | Bruta \$17,046                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Sede                                                                                                                                                                                                          | México, D.F. |
| Adscripción           | Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                               |              |
| Funciones principales | <div>1. Coordinar la instalación y operación de las comisiones mixtas auxiliares de seguridad e higiene de cada área del SENASICA de conformidad con la normatividad prevista en materia de seguridad e higiene y medio ambiente en el trabajo.</div> <div>2. Apoya legalmente a las diversas unidades administrativas del SENASICA, en la interpretación de las leyes, promoviendo la armonía y equilibrio laboral, aplicando oportunamente las disposiciones legales contenidas en las normas jurídicas como lo son las leyes, reglamentos, acuerdos, manuales y condiciones generales de trabajo que regulan las actividades entre el SENASICA y sus trabajadores.</div> <div>3. Supervisar que las comisiones mixtas realicen las verificaciones trimestrales de seguridad e higiene en los centros de trabajo del SENASICA de conformidad con el calendario establecido.</div> <div>4. Atender administrativamente las resoluciones dictadas por el Tribunal de Conciliación y Arbitraje, Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, por demandas laborales instauradas por trabajadores en contra del SENASICA.</div> <div>5. Establecer mecanismos, lineamientos, normas y dispositivos de seguridad necesarios para elaborar, operar y mantener el Programa Interno de Protección Civil a efecto de responder de manera ordenada y oportuna ante la eventualidad de una contingencia que pudiera poner en riesgo la seguridad del personal, instalaciones y bienes del SENASICA, así como coordinar el funcionamiento de las brigadas voluntarias de primeros auxilios, rescate y evacuación, así como prevención y combate de incendios.</div> |                                                                                                                                                                                                               |              |
| Perfil y requisitos   | Académicos:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Profesional titulado en la carrera de: Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho y Administración.                                                                                                 |              |
|                       | Laborales:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Experiencia mínima de tres años en alguna de las siguientes áreas: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislaciones Nacionales, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública. |              |
|                       | Técnicos:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Recursos Humanos-Relaciones laborales, administración de personal; Recursos Humanos, Profesionalización y Desarrollo; Nociones Generales de Administración Pública Federal.                                   |              |
|                       | Capacidades gerenciales:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo                                                                                                                                                                  |              |
|                       | Programas de cómputo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Ambiente Windows, Microsoft Office e Internet (nivel intermedio)                                                                                                                                              |              |
|                       | Idiomas:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Inglés nivel básico.                                                                                                                                                                                          |              |
|                       | Otros:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Sin problemas de horario, disponibilidad para viajar.                                                                                                                                                         |              |
| Nombre de la plaza    | Supervisor Estatal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                               | Cons. 1285   |
| Nivel administrativo  | NA1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Número de vacantes                                                                                                                                                                                            | 1            |
| Percepción ordinaria  | Bruta: \$25,254                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Sede                                                                                                                                                                                                          | México, D.F. |
| Adscripción           | Subdirección de Certificación de Establecimientos TIF                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                               |              |
| Funciones principales | <div>1. Organizar y ejecutar las actividades de supervisión a los establecimientos ubicados en la entidad federativa de su adscripción de conformidad con la normatividad aplicable en la materia así como la supervisión a los establecimientos que ya pertenecen a dicho sistema, para asegurar la inocuidad de los productos cárnicos en beneficio de la salud pública y de la estabilidad y crecimiento de los mercados de exportación para productos</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                               |              |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>de origen animal mexicanos.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Realizar las actividades de supervisión a los establecimientos que soliciten incorporarse al sistema tipo inspección federal de conformidad con la normatividad aplicable para asegurar la inocuidad de los productos cárnicos en beneficio de la salud pública y de la estabilidad y crecimiento de los mercados de exportación para productos de origen animal mexicanos.</li> <li>3. Organizar y realizar las actividades de inspección y supervisión que se realizan en su entidad federativa a los establecimientos tipo inspección federal que se encuentran activos dentro de este sistema para dar cumplimiento a la normatividad y para asegurar la inocuidad de los productos cárnicos en beneficio de la salud pública y de la estabilidad y crecimiento de los mercados de exportación para productos de origen animal mexicanos.</li> <li>4. Realizar visitas de verificación y seguimiento a los establecimientos que están certificados como tipo inspección federal con fundamento en la normatividad aplicable, para dar cumplimiento a la normatividad y para asegurar la inocuidad de los productos cárnicos en beneficio de la salud pública y de la estabilidad y crecimiento de los mercados de exportación para productos de origen animal mexicanos.</li> <li>5. Realizar las visitas de supervisión necesarias para determinar si es procedente el otorgamiento de la certificación tipo inspección federal a los establecimientos solicitantes, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia para seguir difundiendo la certificación tipo inspección federal y con ello la manufactura inocua y de calidad, de productos y subproductos cárnicos, para beneficio de la salud pública y del mercado nacional.</li> <li>6. Realizar las visitas de supervisión necesarias para determinar conforme a la normatividad, si es procedente el otorgamiento de la ampliación en la cobertura de la certificación tipo inspección federal a los establecimientos solicitantes que deseen amparar bajo este sistema, un mayor número de procesos de elaboración de productos y subproductos cárnicos inocuos y de calidad para beneficio de la salud pública y del mercado nacional.</li> <li>7. Realizar las visitas de supervisión necesarias en los establecimientos tipo inspección federal para determinar si es procedente conforme a la normatividad nacional y a las reglas de homologación internacionales, la autorización para exportar productos y subproductos cárnicos inocuos y de calidad alimentaria para ampliar y fortalecer los mercados internacionales para productos mexicanos de origen animal.</li> <li>8. Diagnosticar las necesidades de capacitación del personal a su cargo, dentro del sistema tipo inspección federal para mantener un nivel de desempeño y a su vez garantizar la implementación de los programas de inocuidad en beneficio de la población consumidora y de los exportadores nacionales.</li> <li>9. Proporcionar la capacitación y actualización requeridos para el personal adscrito a la entidad federativa asignada para mantener al personal oficial actualizado en las disposiciones de materia de inocuidad cárnica y legislación y con ello garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos, en beneficio de la población consumidora y de los exportadores nacionales.</li> <li>10. Promover la preparación y actualización del personal adscrito al sistema tipo inspección federal para que obtengan la capacidad y criterio necesarios en la aplicación de la homologación de criterios, que permitan realizar importaciones y exportaciones de productos y subproductos cárnicos inocuos y de calidad, en beneficio de la población consumidora y de los exportadores nacionales.</li> </ol> |
|  | <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Diagnosticar a posibles clientes comerciales de productos y subproductos cárnicos en el extranjero, para apoyar el crecimiento económico de la industria cárnica mexicana, en beneficio del fortalecimiento y equilibrio de este sector de la economía nacional.</li> <li>12. Proponer al Titular de la Dirección General de Inocuidad Agroalimentaria Acuícola y Pesquera del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, la evaluación de los posibles clientes comerciales de productos y subproductos cárnicos en el extranjero, para la generación de divisas y por ende el crecimiento económico del país.</li> <li>13. Ejercer administrar y comprobar conforme a la normatividad fiscal y</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                         |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                            | <p>administrativa, con claridad y transparencia, los recursos financieros radicados a la entidad federativa que le corresponda para cubrir los gastos de operación del sistema tipo inspección federal y para dar seguimiento a la operación del mismo, garantizando que todos los productos y subproductos que dichos establecimientos colocan en el mercado, cumplan los niveles de inocuidad y calidad alimentaria exigidos por la normatividad, en beneficio de la población consumidora y del mercado internacional.</p> <p><b>14.</b> Coadyuvar en los trámites de obtención de prestaciones y de relaciones laborales, gestionando ante las autoridades administrativas o laborales del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria lo conducente, de tal manera que sea innecesario el desplazamiento del personal oficial para atender este tipo de asuntos evitando dilaciones e interrupciones en las actividades de inspección, proveyendo a la continuidad de los trabajos de verificación que se realizan en los establecimientos Tipo Inspección Federal, garantizando que todos los productos y subproductos que dichos establecimientos colocan en el mercado, cumplan los niveles de inocuidad y calidad alimentaria exigidos por la normatividad, en beneficio de la población consumidora y del mercado internacional.</p> |                                                                                                         |
| <b>Perfil y requisitos</b> | <b>Académicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Profesional titulado en la siguiente carrera: Médico Veterinario                                        |
|                            | <b>Laborales:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Experiencia cinco años en Ciencias Veterinarias.                                                        |
|                            | <b>Técnicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Marco Jurídico de la Salud Animal, Salud Animal y Nociones Generales de Administración Pública Federal. |
|                            | <b>Capacidades gerenciales:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.                                                           |
|                            | <b>Programas de cómputo:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Microsoft Office, Ambiente Windows e Internet (nivel intermedio).                                       |
|                            | <b>Idiomas:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Inglés nivel básico                                                                                     |
|                            | <b>Otros:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Disponibilidad para viajar y/o cambio de residencia y horarios discontinuos de trabajo.                 |

### Bases

#### Primera: Requisitos de participación

1. Podrán participar los Servidores Públicos de Libre Designación, Servidores Públicos de Carrera y en general toda persona interesada en ingresar al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y/o en ocupar alguna de las plazas sujetas al presente concurso, siempre que acrediten el cumplimiento de los siguientes requisitos legales, además de los académicos y laborales específicos de cada plaza: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

#### Segunda: Documentación requerida

2. Los aspirantes deberán presentar:

Una impresión de la información curricular que subió al portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).  
Solicitud de empleo con fotografía.

Original o copia certificada y copia simple para su cotejo de:

1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
2. Cédula Profesional.
3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte).
4. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).

**Tercera:  
Registro de  
candidatos**

5. Clave Unica de Registro de Población.
6. Documentación que acredite y soporte toda la experiencia laboral e información académica incluida en el currículum del sistema.
7. Comprobante de domicilio
8. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido favorecido por algún programa de retiro voluntario, o de conclusión de servicios en forma definitiva en la Administración Pública Federal y no estar sujeto a pensión por jubilación.
10. En caso de ser extranjero deberá presentar forma migratoria FM2.

3. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de la página [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), la que les asignará un nuevo folio de 5 o 6 dígitos al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en la página Web de este Organismo Administrativo Desconcentrado [www.senasica.sagarpa.gob.mx](http://www.senasica.sagarpa.gob.mx)

**Cuarta:  
Etapas del  
concurso**

4. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:

| <b>Etapas</b>                          | <b>Fecha o Periodo</b>       |
|----------------------------------------|------------------------------|
| Publicación de Convocatoria:           | 11/07/2007                   |
| Registro de Aspirantes:                | Del 11/07/2007 al 30/07/2007 |
| Publicación de Folios                  | 30/07/2007                   |
| *Evaluación Técnica                    | Del 22/08/2007 al 24/08/2007 |
| *Evaluación de Capacidades Gerenciales | Del 10/09/2007 al 11/09/2007 |
| *Presentación de Documentos            | A partir del 17/09/2007      |
| *Entrevista con el Comité de Selección | A partir del 17/09/2007      |
| *Publicación de la Resolución          | A partir del 17/09/2007      |
| *Ingreso                               | 1/10/2007 y 16/10/2007       |

**Nota 1:** \*Estas fechas están sujetas a cambio previo aviso (con al menos 1 día hábil de anticipación a la fecha en que deberá presentarse) a través de la herramienta [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas.

**Nota 2:** Los aspirantes que derivado de la vigencia de los resultados de la evaluación de capacidades de Visión del Servicio Público y Gerenciales o Directivas, tengan derecho a renunciar a los mismos, y así lo deseen, deberán hacerlo a través de su página de Trabaja En, previo a la inscripción a la o las vacantes que deseen.

**Quinta:  
Publicación de  
resultados**

5. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y en la página de Internet del Senasica [www.senasica.sagarpa.gob.mx](http://www.senasica.sagarpa.gob.mx) identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

**Sexta:  
Recepción de  
documentos y  
aplicación de  
evaluaciones**

6. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria o de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, o bien de la Delegación Estatal de la SAGARPA en los Estados, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)) a través de los medios de comunicación



|                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                | mencionados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Séptima:<br/>Resolución de<br/>dudas</b>    | 7. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen, con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 38-71-83-00, Ext. 21052 y el correo electrónico <a href="mailto:ntoledo@senasica.sagarpa.gob.mx">ntoledo@senasica.sagarpa.gob.mx</a> o bien podrán acudir a las oficinas ubicadas en Av. Insurgentes Sur 489, piso 15 de la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización de 9:00 a 15:00 Hrs.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Octava:<br/>Principios del<br/>concurso</b> | El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Disposiciones<br/>generales</b>             | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Los concursantes podrán presentar inconformidades ante la Unidad de Servicio Profesional de Carrera y Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li><li>2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requisitos mínimos para ocupar la plaza vacante.</li><li>3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</li><li>4. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y la dirección <a href="http://www.senasica.sagarpa.gob.mx">www.senasica.sagarpa.gob.mx</a> podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</li><li>5. El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</li><li>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li></ol> |

México, D.F., a 11 de julio de 2007.

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Servicio Nacional de Sanidad,  
Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

La Presidenta de los Comités Técnicos de Selección

**Lic. Katia Ayala Martínez**

Rúbrica.

#### **Comisión Nacional de Arbitraje Médico**

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico con fundamento en los artículos 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta 0019 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                    |              |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| <b>Nombre de la plaza</b>                   | Dirección de Asuntos Jurídicos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                    |              |
| <b>Número de vacantes</b>                   | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Nivel administrativo</b>                                                                                        | CFMA002      |
| <b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b> | \$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                    |              |
| <b>Adscripción</b>                          | Subcomisión Jurídica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Sede (radicación)</b>                                                                                           | México, D.F. |
| <b>Funciones principales</b>                | <p>1.- Actuar como órgano de consulta jurídica, para asesorar al comisionado y a las unidades administrativas de la comisión.</p> <p>2.- Difundir entre las unidades administrativas de la comisión, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas relacionadas con sus atribuciones, para conocer las disposiciones aplicables a su trabajo cotidiano.</p> <p>3.- Revisar que las solicitudes se encuentren relacionadas con asuntos concluidos o en proceso de tramitación, exclusivamente en lo que se refiere al proceso arbitral médico.</p> <p>4.- Tramitar el envío de las copias certificadas mediante correo postal con acuse de recibo al domicilio señalado para oír y recibir notificaciones, para el caso de que el peticionario no acuda a recogerlas en el plazo otorgado o cuando no haya proporcionado datos para su localización telefónica.</p> <p>5.- Representar legalmente a la comisión y a sus servidores públicos cuando sean parte en juicios u otros procedimientos judiciales por actos derivados del servicio, con la participación que les corresponda a otras unidades administrativas de la comisión para la defensa de sus intereses.</p> <p>6.- Comparecer y representar a la comisión ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales en los juicios o procedimientos en que sea parte o se le designe como tal, para lo cual ejercitará toda clase de acciones y excepciones necesarias en defensa de los intereses de la comisión.</p> <p>7.- Llevar el registro de los contratos, convenios, acuerdos, bases de coordinación y todo tipo de instrumentos legales que impliquen obligaciones para la comisión, a fin de contar con un solo control de los mismos.</p> <p>8.- Formular denuncias de hechos y querellas, con la participación que les corresponda a otras unidades administrativas de la comisión para la defensa de sus intereses.</p> <p>9.- Proceder a cancelar, foliar y sellar las fotocopias que habrán de certificarse, cuando la solicitud se declare procedente.</p> |                                                                                                                    |              |
| <b>Perfil y requisitos</b>                  | <b>Académicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Licenciatura: Derecho. Titulado.                                                                                   |              |
|                                             | <b>Laborales</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Como mínimo cuatro años de experiencia en: Administración Pública y/o Derecho y Legislación Nacionales.            |              |
|                                             | <b>Capacidades Gerenciales:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Negociación.<br>Orientación a Resultados.                                                                          |              |
|                                             | <b>Capacidades Técnicas:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Derecho Sanitario y Responsabilidad Civil<br>Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa                     |              |
|                                             | <b>Idiomas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | No requerido.                                                                                                      |              |
|                                             | <b>Otros:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Paquetería Microsoft Office (Procesador de Palabras, Hoja de Cálculo y Presentaciones nivel de dominio intermedio. |              |

**Bases**

- Requisitos de participación** 1. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal y si participo en algún programa de separación voluntaria contar con la autorización por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Documentación requerida** 2. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: ☐ Acta de Nacimiento y/o Forma Migratoria según corresponda; ☐ Curriculum Vitae con firma autógrafa, ☐ Documentos que acrediten el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Título y Cédula Profesional), ☐ Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); ☐ Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), y ☐ Documentación que acredite la experiencia laboral solicitada en cada perfil (sólo se aceptarán cartas laborales que indiquen el periodo y puesto ocupado o nombramientos u hojas de servicio) y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal y no pertenecer al estado eclesiástico o ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
- La Comisión Nacional de Arbitraje Médico se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.
- Registro de candidatos y temarios** 3.- La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de la herramienta [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.
- Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en el portal de esta Comisión Nacional de Arbitraje Médico [www.conamed.gob.mx](http://www.conamed.gob.mx) y [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)

- Etapas del concurso** 4. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

| Etapas                                                                               | Fecha o plazo                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| Publicación de convocatoria                                                          | 11/07/2007                         |
| Registro de Aspirantes                                                               | Del 11/07/2007 Hasta el 24/07/2007 |
| * Revisión curricular                                                                | 25/07/2007                         |
| * Evaluación de Capacidades Técnicas                                                 | 30/07/2007                         |
| * Evaluación de Capacidades (Inter, Intra, Visión del Servicio Público, Gerenciales) | Del 02/08/2007 Hasta el 08/08/2007 |
| * Presentación de documentos                                                         | 13/08/2007                         |
| * Entrevista por el Comité de Selección                                              | 20/08/2007                         |
| * Resolución candidato                                                               | 21/08/2007                         |

\* **Nota:** Estas fechas están sujetas a cambio previo aviso a través de la herramienta [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas.

|                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Publicación de resultados</b>                            | 5. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.conamed.gob.mx">www.conamed.gob.mx</a> , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará a partir de concluidas las etapas referidas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones</b> | 6. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir el día, hora y el lugar que se le informe a través de los medios de comunicación mencionados y el correo electrónico: <a href="mailto:reclutamiento@conamed.gob.mx">reclutamiento@conamed.gob.mx</a> ,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Resolución de dudas</b>                                  | 7. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, para el proceso de registro y primera etapa (revisión curricular) de la convocatoria, y para las etapas siguientes, se atenderán las dudas en los teléfonos 5420-7047, 5420-7048 y 5420-7120, asimismo se dispone de la siguiente cuenta de correo electrónico: <a href="mailto:reclutamiento@conamed.gob.mx">reclutamiento@conamed.gob.mx</a> , de la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Principios del concurso</b>                              | 8. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Disposiciones generales</b>                              | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.</li><li>2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato, que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.</li><li>3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</li><li>4. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</li><li>5. El Comité de Selección de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, publicados en el Diario Oficial de la Federación. Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.</li><li>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el (los) Comité(s) de Selección respectivo, de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, conforme a las disposiciones aplicables.</li></ol> |

México, D.F., a 11 de julio de 2007.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del (los) Comité(s) Técnico(s) de Selección

**Lic. Hugo Francisco Rosas Cuevas**

Rúbrica.

### Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

El Comité Técnico de Selección de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III, y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento y numerales primero, noveno y décimo del Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria 04/2007 pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                              |                             |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------|
| <b>Nombre de la plaza:</b>   | Director General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                              |                             |
| <b>Número de vacantes:</b>   | Una                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Nivel administrativo:</b> | CFKB002<br>Director General |
| <b>Percepción ordinaria:</b> | \$153,560.34 mensual<br>bruta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Sede:</b>                 | México, D.F.                |
| <b>Adscripción:</b>          | Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                              |                             |
| <b>Funciones principales</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar y coordinar las acciones para la planeación, programación y evaluación de los servicios de Educación Inicial, Básica- en todas sus modalidades, incluyendo la Indígena-, y Especial, así como la Educación Normal y demás para la formación de maestros de educación básica en el ámbito del Distrito Federal.</li> <li>2. Establecer las normas y lineamientos para el desarrollo de los procesos de planeación, programación, presupuestación y evaluación en el ámbito de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.</li> <li>3. Desarrollar estudios para detectar la oferta y demanda de los servicios especificados en la función primera y definir las estrategias tendientes a implementar medidas para la creación, ampliación, modificación o cancelación de grupos y planteles en el Distrito Federal.</li> <li>4. Organizar y coordinar la operación del sistema automático de inscripción y distribución en los servicios educativos de la competencia de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.</li> <li>5. Coordinar la formulación de los proyectos del Programa Operativo Anual de las áreas que conforman la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal; integrar el correspondiente al Organo Desconcentrado, y presentarlo ante las instancias competentes de la Secretaría de Educación Pública.</li> <li>6. Integrar en coordinación con la Dirección General de Administración, los anteproyectos de presupuesto y del programa de inversión de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.</li> <li>7. Autorizar y, en su caso, gestionar ante las áreas competentes las propuestas de modificaciones presupuestales, presentadas por la Dirección General de Administración, correspondientes a las áreas responsables de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, en aquellos casos en que se afecten los techos presupuestales y los programas aprobados.</li> <li>8. Administrar el sistema de becas para estudiantes de las escuelas públicas de educación básica en el Distrito Federal.</li> <li>9. Otorgar revalidación y equivalencia de estudios a los alumnos de los planes de Educación Básica en el Distrito Federal.</li> <li>10. Coordinar la operación del sistema de información, estadística e indicadores educativos de los servicios de Educación Inicial, Básica -en todas sus modalidades, incluyendo la Indígena-, Especial y Normal en el Distrito Federal.</li> <li>11. Diseñar, programar y administrar los sistemas de información que requieren las áreas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.</li> <li>12. Administrar las bases de datos de los sistemas de información, así como los sistemas de telefonía y comunicaciones, asignados a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal bajo su responsabilidad.</li> </ol> |                              |                             |

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                 |                             |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|                              | <p><b>13.</b> Proporcionar los servicios de procesamiento electrónico de datos, así como asesoría en la materia de tecnología de la información a las áreas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.</p> <p><b>14.</b> Desarrollar modelos de estructuras ocupacionales y proponerlas para su autorización ante las instancias competentes de las Secretarías de Educación Pública, Función Pública y Hacienda y Crédito Público.</p> <p><b>15.</b> Promover el desarrollo de programas de modernización, calidad total, mejora de procesos, desregulación, ahorro, transparencia y combate a la corrupción, en las áreas que integran el Organo Desconcentrado.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                 |                             |
| <b>Perfil y requisitos:</b>  | <b>Académicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Licenciatura en Administración, Contaduría, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública Finanzas, Educación, Derecho, Ingeniería. Titulado. Diplomado y/o Especialidad (Después de la carrera profesional terminada afín a las funciones del puesto). |                             |
|                              | <b>Laborales:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Mínimo ocho años de experiencia en Gestión Administrativa, Gestión Financiera, Desarrollo Organizacional, Innovación y Calidad, Planeación Estratégica.                                                                                                         |                             |
|                              | <b>Capacidades gerenciales:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1.- Visión Estratégica<br>2.- Liderazgo                                                                                                                                                                                                                         |                             |
|                              | <b>Capacidades técnicas:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1. Planeación de la Educación<br>2. Programación y Presupuesto                                                                                                                                                                                                  |                             |
|                              | <b>Idiomas extranjeros:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | No requerido                                                                                                                                                                                                                                                    |                             |
|                              | <b>Otros:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet. Nivel Básico<br>Disponibilidad para viajar                                                                                                                                                                |                             |
| <b>Nombre de la plaza:</b>   | Director de Pagos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                 |                             |
| <b>Número de vacantes</b>    | Una                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Nivel administrativo:</b>                                                                                                                                                                                                                                    | CFMA002<br>Director de Area |
| <b>Percepción ordinaria:</b> | \$56,206.21 mensual bruta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Sede:</b>                                                                                                                                                                                                                                                    | México, D.F.                |
| <b>Adscripción:</b>          | Dirección General de Administración                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                 |                             |
| <b>Funciones principales</b> | <p>1. Establecer mecanismos de supervisión y control que permitan verificar y garantizar que los pagos se ajusten a los tabuladores de sueldos vigentes, así como a disposiciones específicas de pago, emitidas por las áreas normativas correspondientes y se incluya en la nómina los diversos tipos de percepciones y deducciones de los trabajadores adscritos a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.</p> <p>2. Definir mecanismos de control para el pago de remuneraciones al personal a fin de detectar y corregir, de acuerdo a la normatividad, las inconsistencias que se presenten.</p> <p>3. Apoyar a las unidades administrativas adscritas a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal y a la Dirección General de Educación Secundaria Técnica en la realización de las liquidaciones de pago de remuneraciones al personal.</p> <p>4. Planear, coordinar, dirigir, organizar y controlar el proceso de pago de remuneraciones al personal, en las unidades administrativas que integran la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal para garantizar el pago oportuno.</p> <p>5. Establecer los programas de distribución de cheques y recibos, así como la conciliación de nómina, supervisando el cumplimiento de las actividades de acuerdo a los tiempos establecidos.</p> <p>6. Remitir a la Tesorería de la Federación los reintegros de los trabajadores por cobros indebidos.</p> <p>7. Apoyar a las distintas unidades administrativas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal en la operación y control de las actividades que les correspondan dentro del sistema de pago de remuneraciones.</p> <p>8. Organizar, coordinar y vigilar las actividades de distribución de cheques de las unidades administrativas que integran la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal para organizar su entrega oportuna.</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                 |                             |

|                             |                                 |                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Perfil y requisitos:</b> | <b>Académicos:</b>              | Licenciatura en Contaduría, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración. Titulado.                                                                  |
|                             | <b>Laborales:</b>               | Mínimo seis años de experiencia en Contabilidad Económica, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas. |
|                             | <b>Capacidades gerenciales:</b> | 1.- Liderazgo.<br>2.- Negociación.                                                                                                                                            |
|                             | <b>Capacidades técnicas:</b>    | 1. Sistema de Administración de Personal.<br>2. Nóminas, Tabuladores de Sueldo y Sistemas de Pago.                                                                            |
|                             | <b>Idiomas extranjeros:</b>     | No requerido.                                                                                                                                                                 |
|                             | <b>Otros:</b>                   | Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet. Nivel Básico.<br>Disponibilidad para viajar.                                                                            |

### Bases

#### Requisitos de participación:

**1a.** Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

#### Documentación requerida:

**2a.** Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:

☒ Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; ☒ Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Título y/o Cédula Profesional para todas las vacantes); ☒ Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); ☒ Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años) y ☒ Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

La Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

#### Registro de candidatos y temarios:

**3a.** La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta: [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), la que les asignará un folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal: [www.afsedf.sep.gob.mx/spc](http://www.afsedf.sep.gob.mx/spc).

#### Etapas del concurso:

**4a.** El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas que se establecen a continuación:

| <b>Etapas</b>                | <b>Fecha o plazo</b>         |
|------------------------------|------------------------------|
| Publicación de convocatoria: | 11/07/2007                   |
| Registro de Aspirantes:      | Del 11/07/2007 al 24/07/2007 |
| Revisión curricular:         | Del 23/07/2007 al 24/07/2007 |

|                                                |                              |
|------------------------------------------------|------------------------------|
| Evaluación técnica:                            | Del 27/07/2007 al 27/07/2007 |
| Presentación de documentos:                    | Del 30/07/2007 al 31/07/2007 |
| Evaluación de capacidades:                     | Del 1/07/2007 al 9/08/2007   |
| Entrevista por el Comité Técnico de Selección: | Del 15/08/2007 al 17/08/2007 |
| Resolución candidato:                          | 20/08/2007                   |

☒ **Nota:** Estas fechas están sujetas a cambio sin previo aviso en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen por estas plazas.

**Publicación de resultados:**

**5a.** Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los portales electrónicos: [www.afsedf.sep.gob.mx/spc](http://www.afsedf.sep.gob.mx/spc) y [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

**Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:**

**6a.** Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la entrevista del Comité Técnico de Selección, los candidatos deberán acudir a las oficinas de la Dirección General de Administración ubicadas en Río Nazas No. 23, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500, México, D.F.

**7a.** Para la aplicación de las evaluaciones técnicas los candidatos deberán acudir a los auditorios "Guadalupe Nájera", en las instalaciones de la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio, ubicadas en Fresno No. 15, colonia Santa María la Ribera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06400, México, D.F.

**8a.** Para la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, inter-intrapersonales, de visión de servicio público y la evaluación en línea (Director General) los candidatos deberán acudir a las instalaciones del Centro de Desarrollo Informático Arturo Rosenblueth (CDIAR), ubicadas en Avenida Politécnico No. 3600, colonia San Pedro Zacatenco, Delegación Gustavo A. Madero, C.P. 07360, México, D.F.

**Resolución de dudas:**

**9a.** A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha instrumentado un módulo de atención telefónica a los números 30031097 y 30031000, ext. 18033 y el correo electrónico [ingreso-afsedf@sep.gob.mx](mailto:ingreso-afsedf@sep.gob.mx) de este órgano desconcentrado, donde se atenderán los planteamientos referentes al proceso.

**Principios del concurso:**

**10a.** El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité Técnico de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, 2 de abril de 2004 y 4 de junio de 2004.

**Disposiciones generales:**

1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
2. En el portal electrónico: [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
3. El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación.
4. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.



5. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 27 de junio de 2007.

El Presidente del Comité Técnico de Selección del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Director de Empleo y Carrera Magisterial

El Presidente del Comité Técnico de Selección

**Lic. Jorge H. Meneses Zozaya**

Rúbrica.

**ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL  
SUBSISTEMA DE INGRESO  
CONVOCATORIA 04/2007**

**➤ DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA  
TEMARIO**

**TEMA I: PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL**

**SUBTEMAS:**

- ✓ Disposiciones generales, presupuesto de egresos del ejercicio del gasto público de la contabilidad.
- ✓ Disposiciones generales, programación, presupuestación, anteproyectos de presupuesto.
- ✓ Disposiciones generales, pago y registro de obligaciones presupuestarias.
- ✓ Aplicación de impuestos
- ✓ Clasificación por objeto del gasto.
- ✓ Principios de Contabilidad Gubernamental.

**Bibliografía:**

- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal.
- Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental para Organos Desconcentrados.

**TEMA II: MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

**SUBTEMAS:**

- ✓ Disposiciones generales, principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad y obligaciones en el servicio público, registro patrimonial de los servidores públicos.
- ✓ Disposiciones generales, obligaciones de transparencia, información reservada y confidencial, unidades de enlace y comités de información, procedimiento de acceso ante la dependencia.
- ✓ Administración Pública Federal, Centralizada y Paraestatal.
- ✓ Organos Desconcentrados.

**Bibliografía:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

**TEMA III: PROGRAMACION, PRESUPUESTO Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO.**

**SUBTEMAS**

- ✓ Funciones de la Dirección General de Planeación Programación y Evaluación Educativa.
- ✓ Integración de estructuras programáticas y presupuestales.

- ✓ Mecanismo Anual de Inversión.
- ✓ Mecanismo Anual de Necesidades.
- ✓ Programa de Innovación y Calidad de la SEP
- ✓ Programa de Modernización de la Educación Básica, Inicial, Especial, Indígena y Normal.

**Bibliografía:**

- Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal D.O.F 21 de Enero de 2005.
- Manual de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal D.O.F 23 de Agosto de 2005.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Plan Nacional de Desarrollo (2007-2012).
- Ley General de Educación.

**TEMA IV: EVALUACION EDUCATIVA.****SUBTEMAS:**

- ✓ Principales Instrumentos de Evaluación Educativa.
- ✓ Exámenes de la Calidad y el Logro Académico (EXCALE).
- ✓ Evaluación Nacional del Logro Académico en Centros Escolares (ENLACE).
- ✓ Instrumento para el Diagnóstico de Nuevo Ingreso a Secundaria (IDANIS).

**Bibliografía:**

- Metodología de la Planeación de la Educación Básica. Autores Manuel Ulloa Herrero y Pablo Latapí Sarre. Universidad Nacional Autónoma de México.
- La calidad de la Educación en México Perspectivas, análisis y evaluación. Editorial Porrúa. 2002
- La Evaluación de los Sistemas Educativos. Autor Alejandro Triana. Revista Iberoamericana de Educación No. 10 (1996).
- La información de la prueba de ENLACE podrá ser consultada en la página electrónica: <http://enlace.sep.gob.mx/>
- La información de la prueba de EXCALE podrá ser consultada en la siguiente página electrónica: [http://www.inee.edu.mx/index.php?option=com\\_content&task=view&id=1908&Itemid=895](http://www.inee.edu.mx/index.php?option=com_content&task=view&id=1908&Itemid=895)
- La información de la prueba de IDANIS podrá ser consultada en la página electrónica: <http://www.snee.sep.gob.mx/>

**CONVOCATORIA 04/2007****DIRECTOR DE PAGOS****TEMARIO**

- I. MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA
- II. RECURSOS HUMANOS. SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA
- III. MODELO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL EN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
- IV. RELACIONES LABORALES
- V. ESTRUCTURA SALARIAL Y DE PRESTACIONES
- VI. PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES
- VII. PROCESO DE PAGO DE REMUNERACIONES

**Bibliografía:**

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (D.O.F. 13 de Marzo de 2002)
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (D.O.F. 11 de junio de 2002)
- Ley Federal del Trabajo

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (D.O.F. 10 de Abril de 2003)
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (D.O.F. 2 de Abril de 2004)
- Lineamientos Generales para integrar y autorizar los Gabinetes de Apoyo en las Dependencias de la Administración Pública Federal y sus Organos Desconcentrados (D.O.F. 31 de marzo de 2005)
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (D.O.F. 31 de Marzo de 2007)
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007
- Clasificador Por Objeto Del Gasto (Ultima Actualización: 11 de Enero de 2007)
- Decreto que Establece las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal ( D.O.F. 4 de diciembre de 2006)
- Lineamientos Específicos para la aplicación y seguimiento de las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal (D.O.F. 29 de diciembre de 2006)
- Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (D.O.F. 31 de mayo de 2007)
- Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública
- Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública

Consultar la normatividad en: <http://www.diputados.gob.mx>; <http://www.normateca.gob.mx>; <http://www.sep.gob.mx/inicio/institucional/Normateca Interna SEP>

---

#### **Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal**

El Comité Técnico de Selección de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III, y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento y, numerales primero, noveno y décimo del Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria 03/2007 pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

#### **NOTA ACLARATORIA**

La Convocatoria de referencia se publicó en el Diario Oficial de la Federación el día 4 de julio de 2007, la cual contenía los siguientes puestos:

- ✓ Director General Adjunto de Personal en el D.F.
- ✓ Director de Planeación Educativa

Sin embargo, por acuerdo del Comité Técnico de Selección se cancela la Convocatoria del puesto de Director de Planeación Educativa.

México, D.F., a 6 de julio de 2007.

El Presidente del Comité Técnico de Selección del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Director de Empleo y Carrera Magisterial

El Presidente del Comité Técnico de Selección

**Lic. Jorge H. Meneses Zozaya**

Rúbrica.

**TERCERA SECCION**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION**

**MANUAL de Organización de la Auditoría Superior de la Federación.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Auditoría Superior de la Federación.- Cámara de Diputados.

C.P.C. ARTURO GONZALEZ DE ARAGON O., Auditor Superior de la Federación, con fundamento en el artículo 74, fracción VI, de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación, expido el siguiente:

**MANUAL DE ORGANIZACION DE LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION**

**INDICE**

SIGLAS, ACRONIMOS Y TERMINOS

PRESENTACION

|                     |                                                                                 |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CAPITULO I</b>   | ANTECEDENTES HISTORICOS                                                         |
| <b>CAPITULO II</b>  | MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO                                                   |
| <b>CAPITULO III</b> | ESTRUCTURA ORGANICA                                                             |
| <b>CAPITULO IV</b>  | ORGANIGRAMA                                                                     |
| <b>CAPITULO V</b>   | VISION INSTITUCIONAL                                                            |
| <b>CAPITULO VI</b>  | OBJETIVO, ATRIBUCIONES, FUNCIONES Y ORGANIGRAMA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS |
| <b>10000</b>        | AUDITOR SUPERIOR DE LA FEDERACION                                               |
| <b>10100</b>        | COORDINACION DE ASESORES                                                        |
| <b>10200</b>        | SECRETARIO TECNICO                                                              |
| <b>11000</b>        | COORDINACION DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE LA GESTION                            |
| <b>12000</b>        | COORDINACION DE RELACIONES INSTITUCIONALES                                      |
| <b>20000</b>        | AUDITOR ESPECIAL DE CUMPLIMIENTO FINANCIERO                                     |
| <b>20100</b>        | DIRECCION DE AUDITORIA FORENSE                                                  |
| <b>20110</b>        | SUBDIRECCION DE AUDITORIA FORENSE                                               |
| <b>21000</b>        | DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA FINANCIERA FEDERAL "A"                           |
| <b>21100</b>        | DIRECCION DE AUDITORIA "A1"                                                     |
| <b>21110</b>        | SUBDIRECCION DE AUDITORIA "A1.1"                                                |
| <b>21120</b>        | SUBDIRECCION DE AUDITORIA "A1.2"                                                |
| <b>21200</b>        | DIRECCION DE AUDITORIA "A2"                                                     |
| <b>21210</b>        | SUBDIRECCION DE AUDITORIA "A2.1"                                                |
| <b>21220</b>        | SUBDIRECCION DE AUDITORIA "A2.2"                                                |
| <b>21300</b>        | DIRECCION DE AUDITORIA "A3"                                                     |
| <b>21310</b>        | SUBDIRECCION DE AUDITORIA "A3.1"                                                |
| <b>21320</b>        | SUBDIRECCION DE AUDITORIA "A3.2"                                                |
| <b>21400</b>        | DIRECCION DE AUDITORIA "A4"                                                     |
| <b>21410</b>        | SUBDIRECCION DE AUDITORIA "A4.1"                                                |
| <b>21420</b>        | SUBDIRECCION DE AUDITORIA "A4.2"                                                |
| <b>22000</b>        | DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA FINANCIERA FEDERAL "B"                           |
| <b>22100</b>        | DIRECCION DE AUDITORIA "B1"                                                     |
| <b>22110</b>        | SUBDIRECCION DE AUDITORIA "B1.1"                                                |
| <b>22120</b>        | SUBDIRECCION DE AUDITORIA "B1.2"                                                |
| <b>22130</b>        | SUBDIRECCION DE AUDITORIA "B1.3"                                                |
| <b>22200</b>        | DIRECCION DE AUDITORIA "B2"                                                     |
| <b>22210</b>        | SUBDIRECCION DE AUDITORIA "B2.1"                                                |
| <b>22220</b>        | SUBDIRECCION DE AUDITORIA "B2.2"                                                |
| <b>22230</b>        | SUBDIRECCION DE AUDITORIA "B2.3"                                                |
| <b>22300</b>        | DIRECCION DE AUDITORIA "B3"                                                     |

---

|       |                                                                                 |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 22310 | SUBDIRECCION DE AUDITORIA "B3.1"                                                |
| 22320 | SUBDIRECCION DE AUDITORIA "B3.2"                                                |
| 22330 | SUBDIRECCION DE AUDITORIA "B3.3"                                                |
| 23000 | DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA FINANCIERA FEDERAL "C"                           |
| 23100 | DIRECCION DE AUDITORIA "C1"                                                     |
| 23110 | SUBDIRECCION DE AUDITORIA "C1.1"                                                |
| 23120 | SUBDIRECCION DE AUDITORIA "C1.2"                                                |
| 23130 | SUBDIRECCION DE AUDITORIA "C1.3"                                                |
| 23200 | DIRECCION DE AUDITORIA "C2"                                                     |
| 23210 | SUBDIRECCION DE AUDITORIA "C2.1"                                                |
| 23220 | SUBDIRECCION DE AUDITORIA "C2.2"                                                |
| 23230 | SUBDIRECCION DE AUDITORIA "C2.3"                                                |
| 23300 | DIRECCION DE AUDITORIA "C3"                                                     |
| 23310 | SUBDIRECCION DE AUDITORIA "C3.1"                                                |
| 23320 | SUBDIRECCION DE AUDITORIA "C3.2"                                                |
| 23330 | SUBDIRECCION DE AUDITORIA "C3.3"                                                |
| 24000 | DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA DE INVERSIONES FISICAS FEDERALES                 |
| 24100 | DIRECCION DE AUDITORIA "D1"                                                     |
| 24110 | SUBDIRECCION DE AUDITORIA "D1.1"                                                |
| 24120 | SUBDIRECCION DE AUDITORIA "D1.2"                                                |
| 24200 | DIRECCION DE AUDITORIA "D2"                                                     |
| 24210 | SUBDIRECCION DE AUDITORIA "D2.1"                                                |
| 24220 | SUBDIRECCION DE AUDITORIA "D2.2"                                                |
| 24300 | DIRECCION DE AUDITORIA "D3"                                                     |
| 24310 | SUBDIRECCION DE AUDITORIA "D3.1"                                                |
| 24320 | SUBDIRECCION DE AUDITORIA "D3.2"                                                |
| 24400 | DIRECCION DE AUDITORIA "D4"                                                     |
| 24410 | SUBDIRECCION DE AUDITORIA "D4.1"                                                |
| 24420 | SUBDIRECCION DE AUDITORIA "D4.2"                                                |
| 25000 | DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS |
| 25100 | DIRECCION DE AUDITORIA "E1"                                                     |
| 25110 | SUBDIRECCION DE AUDITORIA "E1.1"                                                |
| 25120 | SUBDIRECCION DE AUDITORIA "E1.2"                                                |
| 25130 | SUBDIRECCION DE AUDITORIA "E1.3"                                                |
| 25200 | DIRECCION DE AUDITORIA "E2"                                                     |
| 25210 | SUBDIRECCION DE AUDITORIA "E2.1"                                                |
| 25220 | SUBDIRECCION DE AUDITORIA "E2.2"                                                |
| 25230 | SUBDIRECCION DE AUDITORIA "E2.3"                                                |
| 25300 | DIRECCION DE AUDITORIA "E3"                                                     |
| 25310 | SUBDIRECCION DE AUDITORIA "E3.1"                                                |
| 25320 | SUBDIRECCION DE AUDITORIA "E3.2"                                                |
| 25330 | SUBDIRECCION DE AUDITORIA "E3.3"                                                |
| 25400 | DIRECCION DE AUDITORIA "E4"                                                     |
| 25410 | SUBDIRECCION DE AUDITORIA "E4.1"                                                |
| 25420 | SUBDIRECCION DE AUDITORIA "E4.2"                                                |
| 30000 | AUDITOR ESPECIAL DE DESEMPEÑO                                                   |
| 31000 | DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO ECONOMICO             |
| 31100 | DIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO ECONOMICO "A"                 |
| 31110 | SUBDIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO ECONOMICO "A"              |
| 31120 | SUBDIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO ECONOMICO "B"              |
| 31130 | SUBDIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO ECONOMICO "C"              |
| 31200 | DIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO ECONOMICO "B"                 |

|       |                                                                    |
|-------|--------------------------------------------------------------------|
| 31210 | SUBDIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO ECONOMICO "D" |
| 31220 | SUBDIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO ECONOMICO "E" |
| 31230 | SUBDIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO ECONOMICO "F" |
| 32000 | DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO SOCIAL   |
| 32100 | DIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO SOCIAL "A"       |
| 32110 | SUBDIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO SOCIAL "A"    |
| 32120 | SUBDIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO SOCIAL "B"    |
| 32130 | SUBDIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO SOCIAL "C"    |
| 32200 | DIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO SOCIAL "B"       |
| 32210 | SUBDIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO SOCIAL "D"    |
| 32220 | SUBDIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO SOCIAL "E"    |
| 32230 | SUBDIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO SOCIAL "F"    |
| 33000 | DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO A GOBIERNO Y FINANZAS  |
| 33100 | DIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO A GOBIERNO Y FINANZAS "A"      |
| 33110 | SUBDIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO A GOBIERNO Y FINANZAS "A"   |
| 33120 | SUBDIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO A GOBIERNO Y FINANZAS "B"   |
| 33130 | SUBDIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO A GOBIERNO Y FINANZAS "C"   |
| 33200 | DIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO A GOBIERNO Y FINANZAS "B"      |
| 33210 | SUBDIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO A GOBIERNO Y FINANZAS "D"   |
| 33220 | SUBDIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO A GOBIERNO Y FINANZAS "E"   |
| 33230 | SUBDIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO A GOBIERNO Y FINANZAS "F"   |
| 34000 | DIRECCION GENERAL DE AUDITORIAS ESPECIALES                         |
| 34100 | DIRECCION DE AUDITORIAS ESPECIALES AL SECTOR PUBLICO               |
| 34110 | SUBDIRECCION DE AUDITORIAS ESPECIALES AL SECTOR PUBLICO "A"        |
| 34120 | SUBDIRECCION DE AUDITORIAS ESPECIALES AL SECTOR PUBLICO "B"        |
| 34130 | SUBDIRECCION DE AUDITORIAS ESPECIALES AL SECTOR PUBLICO "C"        |
| 34200 | DIRECCION DE AUDITORIAS ESPECIALES A ENTIDADES FINANCIERAS         |
| 34210 | SUBDIRECCION DE AUDITORIAS ESPECIALES A ENTIDADES FINANCIERAS "A"  |
| 34220 | SUBDIRECCION DE AUDITORIAS ESPECIALES A ENTIDADES FINANCIERAS "B"  |
| 34230 | SUBDIRECCION DE AUDITORIAS ESPECIALES A ENTIDADES FINANCIERAS "C"  |
| 40000 | AUDITOR ESPECIAL DE PLANEACION E INFORMACION                       |
| 41000 | DIRECCION GENERAL DE ANALISIS E INVESTIGACION ECONOMICA            |
| 41100 | DIRECCION DE ANALISIS DE LAS FINANZAS PUBLICAS                     |
| 41110 | SUBDIRECCION DE ANALISIS DEL GASTO DEL GOBIERNO FEDERAL            |
| 41120 | SUBDIRECCION DE ANALISIS DE INGRESOS DEL GOBIERNO FEDERAL          |
| 41130 | SUBDIRECCION DE ANALISIS DEL SECTOR PARAESTATAL                    |
| 41200 | DIRECCION DE INVESTIGACION ECONOMICA                               |
| 41210 | SUBDIRECCION DE ESTUDIOS ECONOMICOS SECTORIALES                    |
| 41220 | SUBDIRECCION DE ANALISIS MACROECONOMICO Y DEUDA PUBLICA            |
| 41230 | SUBDIRECCION DE ESTUDIOS ECONOMETRICOS                             |
| 42000 | DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y NORMATIVIDAD TECNICA             |
| 42100 | DIRECCION DE PLANEACION                                            |
| 42110 | SUBDIRECCION DE ANALISIS Y PLANEACION DE AUDITORIAS                |
| 42120 | SUBDIRECCION DE PROGRAMAS DE AUDITORIAS                            |
| 42130 | SUBDIRECCION DE INFORMES ESPECIALES                                |
| 42200 | DIRECCION DE NORMATIVIDAD TECNICA                                  |
| 42210 | SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD TECNICA                               |
| 42220 | SUBDIRECCION DE METODOLOGIA PARA LA FISCALIZACION                  |
| 42300 | DIRECCION DE EVALUACION TECNICA                                    |
| 42310 | SUBDIRECCION DE EVALUACION TECNICA "A"                             |
| 42320 | SUBDIRECCION DE EVALUACION TECNICA "B"                             |
| 42330 | SUBDIRECCION DE EVALUACION TECNICA "C"                             |

---

|       |                                                                          |
|-------|--------------------------------------------------------------------------|
| 43000 | DIRECCION GENERAL DE INFORMES Y CONTROL DE RESULTADOS DE AUDITORIA       |
| 43100 | DIRECCION EDITORIAL DE INFORMES DE AUDITORIA                             |
| 43110 | SUBDIRECCION DE INTEGRACION EDITORIAL                                    |
| 43120 | SUBDIRECCION DE REVISION                                                 |
| 43200 | DIRECCION DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DE AUDITORIA            |
| 43210 | SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DE AUDITORIA                   |
| 43220 | SUBDIRECCION DE CONTROL DE DOCUMENTACION                                 |
| 43230 | SUBDIRECCION DE ESTUDIOS ESTADISTICOS DE RESULTADOS DE AUDITORIA         |
| 50000 | TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS                                |
| 51000 | DIRECCION GENERAL CONSULTIVA Y DE ASISTENCIA JURIDICA                    |
| 51100 | DIRECCION CONSULTIVA                                                     |
| 51110 | SUBDIRECCION CONSULTIVA "A"                                              |
| 51120 | SUBDIRECCION CONSULTIVA "B"                                              |
| 51130 | SUBDIRECCION CONSULTIVA "C"                                              |
| 51200 | DIRECCION DE ASISTENCIA JURIDICA                                         |
| 51210 | SUBDIRECCION DE ASISTENCIA JURIDICA "A"                                  |
| 51220 | SUBDIRECCION DE ASISTENCIA JURIDICA "B"                                  |
| 52000 | DIRECCION GENERAL DE RESPONSABILIDADES                                   |
| 52100 | DIRECCION DE RESPONSABILIDADES "A"                                       |
| 52110 | SUBDIRECCION DE RESPONSABILIDADES "A1"                                   |
| 52120 | SUBDIRECCION DE RESPONSABILIDADES "A2"                                   |
| 52130 | SUBDIRECCION DE RESPONSABILIDADES "A3"                                   |
| 52200 | DIRECCION DE RESPONSABILIDADES "B"                                       |
| 52210 | SUBDIRECCION DE RESPONSABILIDADES "B1"                                   |
| 52220 | SUBDIRECCION DE RESPONSABILIDADES "B2"                                   |
| 52300 | DIRECCION DE RESPONSABILIDADES "C"                                       |
| 52310 | SUBDIRECCION DE RESPONSABILIDADES "C1"                                   |
| 52320 | SUBDIRECCION DE RESPONSABILIDADES "C2"                                   |
| 53000 | DIRECCION GENERAL CONTENCIOSA Y DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO DE LEGALIDAD   |
| 53100 | DIRECCION CONTENCIOSA                                                    |
| 53110 | SUBDIRECCION CONTENCIOSA "A"                                             |
| 53120 | SUBDIRECCION CONTENCIOSA "B"                                             |
| 53130 | SUBDIRECCION CONTENCIOSA "C"                                             |
| 53200 | DIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO DE LEGALIDAD Y SITUACION PATRIMONIAL |
| 53210 | SUBDIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO DE LEGALIDAD                      |
| 53220 | SUBDIRECCION DE SITUACION PATRIMONIAL                                    |
| 60000 | TITULAR DE LA UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACION                           |
| 61000 | DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION                                      |
| 61100 | DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS                                            |
| 61110 | SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL                               |
| 61120 | SUBDIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO                                  |
| 61130 | SUBDIRECCION DEL SERVICIO FISCALIZADOR DE CARRERA                        |
| 61200 | DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES                                         |
| 61210 | SUBDIRECCION DE ABASTECIMIENTOS                                          |
| 61220 | SUBDIRECCION DE SERVICIOS TECNICOS                                       |
| 61230 | SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS                                |
| 61300 | DIRECCION DE PRESTACIONES, SEGUROS Y MODERNIZACION                       |
| 61310 | SUBDIRECCION DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA                             |
| 61320 | SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD Y ACCESO A LA INFORMACION                   |
| 61330 | SUBDIRECCION DE PRESTACIONES Y SEGUROS                                   |
| 62000 | DIRECCION GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS                                |
| 62100 | DIRECCION DE PRESUPUESTO Y CONTROL                                       |

|                     |                                                                                        |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>62110</b>        | SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO                                                            |
| <b>62120</b>        | SUBDIRECCION DE CONTROL DE PAGOS                                                       |
| <b>62200</b>        | DIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS                                                   |
| <b>62210</b>        | SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD                                                           |
| <b>62220</b>        | SUBDIRECCION DE TESORERIA                                                              |
| <b>63000</b>        | DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS                                                          |
| <b>63100</b>        | DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO DE SISTEMAS                                       |
| <b>63110</b>        | SUBDIRECCION DE DESARROLLO DE SISTEMAS SUSTANTIVOS                                     |
| <b>63120</b>        | SUBDIRECCION DE DESARROLLO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS                                 |
| <b>63200</b>        | DIRECCION DE TECNOLOGIA                                                                |
| <b>63210</b>        | SUBDIRECCION DE CONTROL DE VERSIONES Y LABORATORIO                                     |
| <b>63220</b>        | SUBDIRECCION DE APOYO LOGISTICO                                                        |
| <b>63230</b>        | SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA                          |
| <b>63300</b>        | DIRECCION DE OPERACION                                                                 |
| <b>63310</b>        | SUBDIRECCION DE SOPORTE TECNICO Y OPERACION                                            |
| <b>64000</b>        | DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO DE CAPACITACION Y DESARROLLO EN FISCALIZACION SUPERIOR |
| <b>64100</b>        | DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL                                   |
| <b>64110</b>        | SUBDIRECCION DE PLANEACION DE LA CAPACITACION                                          |
| <b>64120</b>        | SUBDIRECCION DE EVALUACION INSTITUCIONAL Y DE CARRERA                                  |
| <b>64130</b>        | SUBDIRECCION DE TECNOLOGIA E INNOVACION                                                |
| <b>64200</b>        | DIRECCION DE CAPACITACION EXTERNA Y DE MEJORA INSTITUCIONAL                            |
| <b>64210</b>        | SUBDIRECCION DE CAPACITACION EXTERNA Y CERTIFICACION                                   |
| <b>64220</b>        | SUBDIRECCION DE CAPACITACION PARA LA MEJORA INSTITUCIONAL                              |
| <b>64230</b>        | SUBDIRECCION DE CONTROL Y REGISTRO DE LA CAPACITACION                                  |
| <b>CAPITULO VII</b> | <b>FUNCIONES GENERALES DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO Y AUDITORES</b>                    |
|                     | - JEFES DE DEPARTAMENTO                                                                |
|                     | - AUDITORES                                                                            |

**TRANSITORIOS****SIGLAS, ACRONIMOS Y TERMINOS**

| <b>SIGLA Y ACRONIMOS</b> | <b>DENOMINACIONES</b>                                                               |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| ASF                      | Auditoría Superior de la Federación                                                 |
| AECF                     | Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero                                       |
| AED                      | Auditoría Especial de Desempeño                                                     |
| ASOFIS                   | Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental |
| DGA                      | Dirección General de Administración                                                 |
| DOF                      | Diario Oficial de la Federación                                                     |
| EFS                      | Entidades de Fiscalización Superior                                                 |
| EFSL                     | Entidades de Fiscalización Superior de las Legislaturas Locales                     |
| ICADEFIS                 | Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior                    |
| GWG                      | Grupo Global de Trabajo (GWG - Global Working Group);                               |
| LFSF                     | Ley de Fiscalización Superior de la Federación                                      |
| LFTAIPG                  | Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental        |
| INTOSAI                  | Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores                   |
| ISSSTE                   | Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado          |
| OLACEFS                  | Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores    |
| PIA                      | Proyecto de Informe de Auditoría                                                    |



| SIGLA Y ACRONIMOS | DENOMINACIONES                                                |
|-------------------|---------------------------------------------------------------|
| PIO               | Proyecto de Informe de Observaciones                          |
| PROFIS            | Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado         |
| SICSA             | Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías                |
| SFC               | Servicio Fiscalizador de Carrera                              |
| SGC               | Sistema de Gestión de la Calidad                              |
| SICOR             | Sistema de Control y Registro                                 |
| RIASF             | Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación |
| UA                | Unidad Administrativa                                         |
| UAA               | Unidad Administrativa Auditora                                |
| UE                | Unidad de Enlace                                              |
| UGA               | Unidad General de Administración                              |

## PRESENTACION

El presente Manual de Organización tiene por objeto integrar en un solo documento, la información básica relativa a los antecedentes, marco jurídico-administrativo, atribuciones, estructura orgánica, el objetivo y las funciones de las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación; contribuyendo a la orientación del personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas unidades de adscripción y a la vez proporcionar un esquema funcional a efecto de realizar estudios de reestructuración administrativa, cuando sea necesario.

La formulación y expedición del Manual de Organización de la Auditoría Superior de la Federación atiende a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la cual señala en su artículo 79 lo siguiente:

“La entidad de fiscalización superior de la Federación, de la Cámara de Diputados, tendrá autonomía técnica y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones y para decidir sobre su organización interna, funcionamiento y resoluciones, en los términos que disponga la Ley.”

Asimismo, el Manual se sustenta en el artículo 74, fracción VI, de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación, el cual indica que es atribución del Auditor Superior de la Federación lo siguiente:

“Expedir los Manuales de Organización y Procedimientos que se requieran para la debida organización y funcionamiento de la Auditoría Superior de la Federación, los que deberán ser ratificados por la Comisión de Vigilancia de la Cámara de Diputados y publicados posteriormente en el Diario Oficial de la Federación.”

El presente Manual de Organización de la Auditoría Superior de la Federación se emite como el documento que contiene la estructura orgánica interna de la Institución y el ámbito de competencia de cada una de las Unidades Administrativas que la conforman.

Este documento se integra por un apartado de siglas, acrónimos y términos empleados en el manual y siete capítulos. El primero corresponde a los Antecedentes Históricos de la Institución, que van desde la llegada de los españoles en el siglo XVI hasta nuestros días; en el segundo se presenta el Marco Jurídico-Administrativo, donde se especifican los principales ordenamientos jurídicos, leyes y reglamentos que sustentan y regulan el Manual de Organización de la Auditoría Superior de la Federación; la Estructura Orgánica, desde el nivel superior hasta el de subdirector, se muestra en el capítulo tercero; el capítulo cuarto contiene los Organigramas de las áreas primordiales de la Auditoría Superior de la Federación; en el quinto se expone ampliamente la Visión Institucional, incluyendo el mandato, la misión, los objetivos, los principios rectores y cada una de las 10 líneas estratégicas que nos rigen; en el capítulo sexto se presenta el Objetivo, Atribuciones, Funciones y Organigrama de cada Unidad Administrativa, señalando la razón de ser de cada área, del Auditor Superior, de los Auditores Especiales, de los Titulares de las Unidades, de las Direcciones Generales y homólogos, Direcciones de Área, Subdirecciones, en el capítulo séptimo contiene las funciones genéricas de las Jefaturas de Departamento y Auditores, y finalmente se presenta un apartado de autorizaciones.

El cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas que se especifican en este Manual, tiene carácter obligatorio para los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación. Su elaboración y difusión cumple con el propósito de informar, orientar y apoyar el quehacer cotidiano del personal, su ubicación y participación en el cumplimiento de los objetivos institucionales y propiciar una mejor coordinación e interrelación entre las áreas.

Finalmente, cabe señalar que corresponde a la Unidad General de Administración la responsabilidad de mantener actualizado este Manual, en el momento en que se modifiquen las bases legales o se autoricen cambios administrativos; asimismo, autorizará nuevas versiones, las difundirá y promoverá además los cambios estructurales y la forma de operación de las Unidades Administrativas como consecuencia de las modificaciones señaladas.

Por su parte, es responsabilidad de los Auditores Especiales, así como de los Titulares de las Unidades de Asuntos Jurídicos y General de Administración, de las Direcciones Generales, de la Coordinación de Análisis y Seguimiento de la Gestión, de la Coordinación de Asesores, de la Coordinación de Relaciones Institucionales y del Secretario Técnico del Auditor Superior de la Federación, poner a disposición del personal a su cargo el presente Manual y vigilar su cumplimiento.

## **CAPITULO I.**

### **ANTECEDENTES HISTORICOS**

Los procesos de rendición de cuentas y las actividades de la fiscalización superior están firmemente vinculados en nuestro país a la historia del México prehispánico y colonial, y con una constante evolución en la vida independiente y soberana de la nación.

Al arribo de los españoles en el siglo XVI a nuestro territorio, éste era dominado por los aztecas, quienes contaban con una organización que imperaba como orden establecido en todo su imperio. Los conquistadores aprovecharon el arraigo de los mecanismos de control y distribución establecidos, enriqueciéndolos con elementos europeos, con lo que la Corona española realizó esfuerzos para contener y evitar un afán desmedido por apoderarse de la riqueza nacional en beneficio personal. Surgieron así instituciones como la Real Hacienda, la Encomienda, los Repartos, el Consejo Real y Supremo de Indias.

Los Tribunales de Cuentas de Indias y las Contadurías de Cuentas de Indias se constituyeron como antecedentes fundamentales de los mecanismos de control en un territorio colonial, cuya estructura social, política y económica, se encontraba delimitada al estilo español y europeo. Estos Tribunales de Cuentas se crearon en 1605 por ordenanzas de Felipe II de España y se asentaron en las ciudades de Los Reyes en Perú, de Santa Fe de Bogotá en Colombia y de México en la Nueva España.

Con base en ideales libertarios y soberanos, la Guerra de Independencia se da en los inicios del siglo XIX, y finaliza con el Acta de Declaración de Independencia que culmina con la promulgación de la Constitución de 1824. Para garantizar la sana administración de la economía nacional, el Congreso General decretó el 16 de noviembre de 1824 la Ley para el Arreglo de la Administración Pública, y con esa misma fecha, se ordenó la creación de la Contaduría Mayor de Hacienda, que bajo la inspección de la Cámara de Diputados, tuvo el encargo de examinar y glosar las cuentas de gasto y de crédito público, de analizar los presupuestos de gastos con su correlativo informe a la comisión de diputados, de hacer cuenta, observaciones y reparos a la recaudación, distribución e inversión de las rentas nacionales, así como de glosar los cortes de caja de las oficinas de Hacienda.

En el transcurso del siglo XIX, la Contaduría Mayor de Hacienda se transformó en diversas ocasiones en virtud de frecuentes modificaciones constitucionales surgidas de la inestabilidad manifiesta en todo ese periodo. Así, en 1838 se funda el Tribunal de Cuentas, del cual pasa a formar parte la Contaduría Mayor de Hacienda, que opera hasta 1846. Este Tribunal de Cuentas volvió a surgir durante dos periodos posteriores: de 1853 a 1855 y de 1865 a 1867.

A partir de 1867 y hasta el año 2000, la Contaduría Mayor de Hacienda no sufrió cambios en su denominación, habiendo operado durante ese periodo bajo un proceso más estable en su regulación jurídica. Las funciones, atribuciones y organización quedaron expresadas en las leyes orgánicas que conformaron el marco normativo de la institución: las leyes en la etapa porfirista de 1896 y 1904, la de la etapa cardenista en 1937, y la de 1978 que se decretó en el contexto de la reforma administrativa para el desarrollo.

Considerando las condiciones actuales, el Honorable Congreso de la Unión aprobó un nuevo diseño constitucional para el control externo federal, atendiendo las necesidades de un país como México, frente a los desafíos de la globalización, la pluralidad democrática y la necesidad de transparencia y honestidad en la función gubernamental.

De esta forma surgió la reforma constitucional con el mandato que hoy determina las acciones, atribuciones y facultades de la Auditoría Superior de la Federación, publicada en el Diario Oficial el 30 de julio de 1999; esta reforma introduce las bases de un marco normativo que permite trabajar y desarrollar las condiciones de fiscalización y control externo bajo las nuevas circunstancias creadas por la pluralidad y la alternancia en el poder.

Así, fue modificado el Artículo 79 de la Carta Magna que constituye el eje de la reforma y resume las bases de operación de la Auditoría Superior de la Federación, denominada así en la Ley de Fiscalización Superior de la Federación, aprobada en diciembre del año 2000.

Este nuevo marco jurídico contiene atribuciones estratégicas cuya trascendencia es necesario destacar:

- Otorga a la Auditoría Superior de la Federación autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su organización interna, funcionamiento, resoluciones y manejo de los recursos presupuestales que le son asignados.
- Asigna a la entidad fiscalizadora facultades para efectuar revisiones a los tres Poderes de la Unión, a los órganos federales constitucionalmente autónomos, y en general, a todas las instituciones públicas que ejerzan recursos federales, incluyendo los estados, los municipios y los particulares.
- Concede nuevas atribuciones para fincar directamente responsabilidades resarcitorias y aplicar multas y sanciones cuando se determinen daños patrimoniales a la Hacienda Pública Federal.
- Ordena que las revisiones se lleven a cabo con mayor oportunidad, reduciendo los plazos para la entrega de los informes.
- Admite la revisión anticipada de la Cuenta Pública Federal, a través de la evaluación de un Informe de Avance de Gestión Financiera que rinde el Poder Ejecutivo por el primer semestre del año en que se ejerce el presupuesto respectivo.
- Establece el carácter público de los informes, una vez que éstos son entregados a la H. Cámara de Diputados.
- Faculta al órgano fiscalizador para solicitar, en situaciones excepcionales, información a los distintos Poderes y entes auditados, para revisar los conceptos que estime pertinentes y rendir el informe respectivo.
- Permite fiscalizar los subsidios que con cargo al presupuesto se otorgan a entidades federativas o particulares.
- Amplía las facultades de la Auditoría Superior de la Federación para llevar a cabo auditorías de desempeño que permitan determinar si la gestión gubernamental está cumpliendo con los objetivos previstos, en términos de su eficacia, eficiencia y economía.
- Faculta al órgano fiscalizador para establecer normas y procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad y de archivo de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y del gasto público.

Para cumplir eficazmente las responsabilidades que se derivan del marco jurídico renovado, la Auditoría Superior de la Federación tiene como principales objetivos de su gestión los siguientes:

- Revisar la Cuenta Pública Federal de manera objetiva, imparcial y oportuna para merecer la confianza y credibilidad de la H. Cámara de Diputados y de la sociedad.
- Fomentar gestiones públicas responsables, orientadas a la obtención de resultados y a la satisfacción de las necesidades de la población.
- Apoyar al H. Congreso de la Unión y al Gobierno Federal en la solución de problemas estructurales y en la identificación de oportunidades para mejorar el desempeño de las instituciones públicas.
- Consolidar la transición de la entidad de fiscalización superior de la Federación, maximizar el valor de sus servicios a la H. Cámara de Diputados y convertirla en una institución modelo.
- Establecer programas de aseguramiento de calidad en la Auditoría Superior de la Federación, con el fin de constatar que se aplican las técnicas de auditoría apropiadas; que el tamaño de las muestras seleccionadas para cada caso asegure la representatividad y los niveles de confianza requeridos; que el contenido de los informes sea acorde con los objetivos previstos, y que el sistema automatizado para el seguimiento y control de las acciones promovidas permita conocer su impacto social y económico.

La organización actual de la Auditoría Superior de la Federación tiene como antecedente la profunda reforma en sus niveles de autoridad, así como la ubicación de las direcciones generales de la ahora extinta Contaduría Mayor de Hacienda. Durante todo el proceso de análisis de la reforma constitucional y la integración del proyecto de su ley reglamentaria, se hicieron los estudios necesarios para ajustar estructuras, proponer modelos de organización, adecuar métodos y procedimientos de trabajo e inducir el cambio en las mentalidades, actitudes y prácticas de los servidores públicos de la institución.

Este amplio proceso de revisión administrativa produjo la reorganización que se concretó en el Reglamento Interior que se publicó en el Diario Oficial del 10 de agosto de 2000. En este esquema se introdujeron las figuras actuales de los Auditores Especiales y las Unidades de Asuntos Jurídicos y General de Administración, y se incorporaron en las atribuciones de los servidores públicos y Unidades Administrativas, los principales propósitos y mandatos que se derivan de su nuevo orden jurídico.

En septiembre de 2001, la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación ratificó el Reglamento Interior que se encuentra vigente.

Desde la entrada en vigor de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación y la elección y nombramiento del Auditor Superior de la Federación conforme al procedimiento establecido en ese ordenamiento, las acciones de la institución han sido ordenadas con una visión estratégica que sintetiza propósitos, principios, aspiraciones y metas a alcanzar en las tareas de la fiscalización superior. El ejercicio a plenitud de las atribuciones señaladas en la Constitución y en la Ley se concreta en su accionar diario y cotidiano, el que está inspirado y soportado en un ideario que da rumbo y orientación. Esta visión estratégica se inició con bases generales y se ha ido enriqueciendo, depurando y refinando con la experiencia adquirida, nuevas circunstancias y retos, y nuevas alternativas y soluciones.

Esta visión estratégica señala las siguientes diez líneas de actuación: propiciar la eficiencia y eficacia de la acción pública; promover la implantación de mejores prácticas gubernamentales; fomentar el desarrollo del servicio civil de carrera en el Gobierno Federal; contribuir al establecimiento de sistemas de evaluación de desempeño; impulsar la fiscalización de alto impacto; fortalecer los mecanismos de fiscalización en la gestión pública; inducir la preservación del patrimonio de la Nación; identificar las oportunidades de mejora de la gestión pública; arraigar la cultura de la rendición de cuentas, y reforzar, en los programas educativos de todos los niveles de enseñanza, el estudio de los valores éticos y morales.

La Auditoría Superior de la Federación ratifica, como premisa fundamental, el seguir actuando con base en la neutralidad como principal patrimonio de su diario quehacer para honrar siempre el compromiso adquirido con la sociedad a la que tiene el privilegio de servir.

## **CAPITULO II. MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO**

### **PRINCIPALES ORDENAMIENTOS JURIDICO-ADMINISTRATIVOS**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (D.O.F. 5 de febrero de 1917).
- DECRETO por el que se declaran reformados los artículos 73, 74, 78 Y 79 de la Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos. (D.O.F. 30 de julio de 1999).

### **LEYES Y REGLAMENTOS**

- Ley de Fiscalización Superior de la Federación. (D.O.F. 29 de diciembre de 2000).
- DECRETO por el que se reforma la Ley de Fiscalización Superior de la Federación. (D.O.F. 4 de abril de 2005).
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional. (D.O.F. 28 de diciembre de 1963).
- DECRETO por el que se reforma y adiciona la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional. (D.O.F. 3 de mayo de 2006).
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (D.O.F. 30 de marzo de 2006).
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado-ISSSTE. (D.O.F. 31 de marzo de 2007).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (D.O.F. 4 de enero de 2000).
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. (D.O.F. 4 de enero de 2000).
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. (D.O.F. 13 de marzo de 2002).
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (D.O.F. 11 de junio de 2002).
- Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación. (D.O.F. 12 de septiembre de 2001).
- Reglamento Interior de la Unidad de Evaluación y Control. (D.O.F. 14 de noviembre de 2001).
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (D.O.F. 28 de junio de 2006).
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (D.O.F. 20 de agosto de 2001).
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. (D.O.F. 20 de agosto de 2001; Fe de erratas: 19 de septiembre de 2001).

- ACUERDO por el que se delegan facultades a los servidores públicos que se indican. (D.O.F. 15 de agosto de 2005).
- ACUERDO por el que se delegan facultades a los servidores públicos que se indican. (D.O.F. 8 de junio de 2006).
- ACUERDO por el que se establece la integración y funcionamiento del Comité de Transparencia y Acceso a la Información de la Auditoría Superior de la Federación. (D.O.F. 28 de diciembre de 2006).
- Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera de la Auditoría Superior de la Federación. (D.O.F. 29 de diciembre de 2005).
- ACUERDO por el que se modifican diversas disposiciones del Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera de la Auditoría Superior de la Federación. (D.O.F. 31 de marzo de 2006).
- ACUERDO por el que se establece el procedimiento para la tramitación de los recursos de revisión y reconsideración, y se designa al Comité Resolutor de los Recursos de Revisión y Reconsideración como la instancia de la Auditoría Superior de la Federación responsable de su resolución. (D.O.F. 7 de febrero de 2007).

### **CAPITULO III. ESTRUCTURA ORGANICA**

|       |                                                       |
|-------|-------------------------------------------------------|
| 10000 | Auditor Superior de la Federación                     |
| 20000 | Auditor Especial de Cumplimiento Financiero           |
| 20100 | Dirección de Auditoría Forense                        |
| 20110 | Subdirección de Auditoría Forense                     |
| 21000 | Dirección General de Auditoría Financiera Federal "A" |
| 21100 | Dirección de Auditoría "A1"                           |
| 21110 | Subdirección de Auditoría "A1.1"                      |
| 21120 | Subdirección de Auditoría "A1.2"                      |
| 21200 | Dirección de Auditoría "A2"                           |
| 21210 | Subdirección de Auditoría "A2.1"                      |
| 21220 | Subdirección de Auditoría "A2.2"                      |
| 21300 | Dirección de Auditoría "A3"                           |
| 21310 | Subdirección de Auditoría "A3.1"                      |
| 21320 | Subdirección de Auditoría "A3.2"                      |
| 21400 | Dirección de Auditoría "A4"                           |
| 21410 | Subdirección de Auditoría "A4.1"                      |
| 21420 | Subdirección de Auditoría "A4.2"                      |
| 22000 | Dirección General de Auditoría Financiera Federal "B" |
| 22100 | Dirección de Auditoría "B1"                           |
| 22110 | Subdirección de Auditoría "B1.1"                      |
| 22120 | Subdirección de Auditoría "B1.2"                      |
| 22130 | Subdirección de Auditoría "B1.3"                      |
| 22200 | Dirección de Auditoría "B2"                           |
| 22210 | Subdirección de Auditoría "B2.1"                      |
| 22220 | Subdirección de Auditoría "B2.2"                      |
| 22230 | Subdirección de Auditoría "B2.3"                      |
| 22300 | Dirección de Auditoría "B3"                           |
| 22310 | Subdirección de Auditoría "B3.1"                      |
| 22320 | Subdirección de Auditoría "B3.2"                      |
| 22330 | Subdirección de Auditoría "B3.3"                      |

|       |                                                                                 |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 23000 | Dirección General de Auditoría Financiera Federal "C"                           |
| 23100 | Dirección de Auditoría "C1"                                                     |
| 23110 | Subdirección de Auditoría "C1.1"                                                |
| 23120 | Subdirección de Auditoría "C1.2"                                                |
| 23130 | Subdirección de Auditoría "C1.3"                                                |
| 23200 | Dirección de Auditoría "C2"                                                     |
| 23210 | Subdirección de Auditoría "C2.1"                                                |
| 23220 | Subdirección de Auditoría "C2.2"                                                |
| 23230 | Subdirección de Auditoría "C2.3"                                                |
| 23300 | Dirección de Auditoría "C3"                                                     |
| 23310 | Subdirección de Auditoría "C3.1"                                                |
| 23320 | Subdirección de Auditoría "C3.2"                                                |
| 23330 | Subdirección de Auditoría "C3.3"                                                |
| 24000 | Dirección General de Auditoría de Inversiones Físicas Federales                 |
| 24100 | Dirección de Auditoría "D1"                                                     |
| 24110 | Subdirección de Auditoría "D1.1"                                                |
| 24120 | Subdirección de Auditoría "D1.2"                                                |
| 24200 | Dirección de Auditoría "D2"                                                     |
| 24210 | Subdirección de Auditoría "D2.1"                                                |
| 24220 | Subdirección de Auditoría "D2.2"                                                |
| 24300 | Dirección de Auditoría "D3"                                                     |
| 24310 | Subdirección de Auditoría "D3.1"                                                |
| 24320 | Subdirección de Auditoría "D3.2"                                                |
| 24400 | Dirección de Auditoría "D4"                                                     |
| 24410 | Subdirección de Auditoría "D4.1"                                                |
| 24420 | Subdirección de Auditoría "D4.2"                                                |
| 25000 | Dirección General de Auditoría a los Recursos Federales en Estados y Municipios |
| 25100 | Dirección de Auditoría "E1"                                                     |
| 25110 | Subdirección de Auditoría "E1.1"                                                |
| 25120 | Subdirección de Auditoría "E1.2"                                                |
| 25130 | Subdirección de Auditoría "E1.3"                                                |
| 25200 | Dirección de Auditoría "E2"                                                     |
| 25210 | Subdirección de Auditoría "E2.1"                                                |
| 25220 | Subdirección de Auditoría "E2.2"                                                |
| 25230 | Subdirección de Auditoría "E2.3"                                                |
| 25300 | Dirección de Auditoría "E3"                                                     |
| 25310 | Subdirección de Auditoría "E3.1"                                                |
| 25320 | Subdirección de Auditoría "E3.2"                                                |
| 25330 | Subdirección de Auditoría "E3.3"                                                |
| 25400 | Dirección de Auditoría "E4"                                                     |
| 25410 | Subdirección de Auditoría "E4.1"                                                |
| 25420 | Subdirección de Auditoría "E4.2"                                                |

- 30000 Auditor Especial de Desempeño
  - 31000 Dirección General de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Económico
    - 31100 Dirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Económico "A"
      - 31110 Subdirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Económico "A"
      - 31120 Subdirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Económico "B"
      - 31130 Subdirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Económico "C"
    - 31200 Dirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Económico "B"
      - 31210 Subdirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Económico "D"
      - 31220 Subdirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Económico "E"
      - 31230 Subdirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Económico "F"
  - 32000 Dirección General de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Social
    - 32100 Dirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Social "A"
      - 32110 Subdirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Social "A"
      - 32120 Subdirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Social "B"
      - 32130 Subdirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Social "C"
    - 32200 Dirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Social "B"
      - 32210 Subdirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Social "D"
      - 32220 Subdirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Social "E"
      - 32230 Subdirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Social "F"
  - 33000 Dirección General de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas
    - 33100 Dirección de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas "A"
      - 33110 Subdirección de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas "A"
      - 33120 Subdirección de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas "B"
      - 33130 Subdirección de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas "C"
    - 33200 Dirección de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas "B"
      - 33210 Subdirección de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas "D"
      - 33220 Subdirección de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas "E"
      - 33230 Subdirección de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas "F"
  - 34000 Dirección General de Auditorías Especiales
    - 34100 Dirección de Auditorías Especiales al Sector Público
      - 34110 Subdirección de Auditorías Especiales al Sector Público "A"
      - 34120 Subdirección de Auditorías Especiales al Sector Público "B"
      - 34130 Subdirección de Auditorías Especiales al Sector Público "C"
    - 34200 Dirección de Auditorías Especiales a Entidades Financieras
      - 34210 Subdirección de Auditorías Especiales a Entidades Financieras "A"
      - 34220 Subdirección de Auditorías Especiales a Entidades Financieras "B"
      - 34230 Subdirección de Auditorías Especiales a Entidades Financieras "C"
- 40000 Auditor Especial de Planeación e Información
  - 41000 Dirección General de Análisis e Investigación Económica
    - 41100 Dirección de Análisis de las Finanzas Públicas
      - 41110 Subdirección de Análisis del Gasto del Gobierno Federal
      - 41120 Subdirección de Análisis de Ingresos del Gobierno Federal
      - 41130 Subdirección de Análisis del Sector Paraestatal

|       |                                                                    |
|-------|--------------------------------------------------------------------|
| 41200 | Dirección de Investigación Económica                               |
| 41210 | Subdirección de Estudios Económicos Sectoriales                    |
| 41220 | Subdirección de Análisis Macroeconómico y Deuda Pública            |
| 41230 | Subdirección de Estudios Econométricos                             |
| 42000 | Dirección General de Planeación y Normatividad Técnica             |
| 42100 | Dirección de Planeación                                            |
| 42110 | Subdirección de Análisis y Planeación de Auditorías                |
| 42120 | Subdirección de Programas de Auditorías                            |
| 42130 | Subdirección de Informes Especiales                                |
| 42200 | Dirección de Normatividad Técnica                                  |
| 42210 | Subdirección de Normatividad Técnica                               |
| 42220 | Subdirección de Metodología para la Fiscalización                  |
| 42300 | Dirección de Evaluación Técnica                                    |
| 42310 | Subdirección de Evaluación Técnica "A"                             |
| 42320 | Subdirección de Evaluación Técnica "B"                             |
| 42330 | Subdirección de Evaluación Técnica "C"                             |
| 43000 | Dirección General de Informes y Control de Resultados de Auditoría |
| 43100 | Dirección Editorial de Informes de Auditoría                       |
| 43110 | Subdirección de Integración Editorial                              |
| 43120 | Subdirección de Revisión                                           |
| 43200 | Dirección de Control y Seguimiento de Resultados de Auditoría      |
| 43210 | Subdirección de Seguimiento de Resultados de Auditoría             |
| 43220 | Subdirección de Control de Documentación                           |
| 43230 | Subdirección de Estudios Estadísticos de Resultados de Auditoría   |
| 50000 | Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos                          |
| 51000 | Dirección General Consultiva y de Asistencia Jurídica              |
| 51100 | Dirección Consultiva                                               |
| 51110 | Subdirección Consultiva "A"                                        |
| 51120 | Subdirección Consultiva "B"                                        |
| 51130 | Subdirección Consultiva "C"                                        |
| 51200 | Dirección de Asistencia Jurídica                                   |
| 51210 | Subdirección de Asistencia Jurídica "A"                            |
| 51220 | Subdirección de Asistencia Jurídica "B"                            |
| 52000 | Dirección General de Responsabilidades                             |
| 52100 | Dirección de Responsabilidades "A"                                 |
| 52110 | Subdirección de Responsabilidades "A1"                             |
| 52120 | Subdirección de Responsabilidades "A2"                             |
| 52130 | Subdirección de Responsabilidades "A3"                             |



---

|       |                                                                          |
|-------|--------------------------------------------------------------------------|
| 52200 | Dirección de Responsabilidades "B"                                       |
| 52210 | Subdirección de Responsabilidades "B1"                                   |
| 52220 | Subdirección de Responsabilidades "B2"                                   |
| 52300 | Dirección de Responsabilidades "C"                                       |
| 52310 | Subdirección de Responsabilidades "C1"                                   |
| 52320 | Subdirección de Responsabilidades "C2"                                   |
| 53000 | Dirección General Contenciosa y de Auditoría de Desempeño de Legalidad   |
| 53100 | Dirección Contenciosa                                                    |
| 53110 | Subdirección Contenciosa "A"                                             |
| 53120 | Subdirección Contenciosa "B"                                             |
| 53130 | Subdirección Contenciosa "C"                                             |
| 53200 | Dirección de Auditoría de Desempeño de Legalidad y Situación Patrimonial |
| 53210 | Subdirección de Auditoría de Desempeño de Legalidad                      |
| 53220 | Subdirección de Situación Patrimonial                                    |
| 60000 | Titular de la Unidad General de Administración                           |
| 61000 | Dirección General de Administración                                      |
| 61100 | Dirección de Recursos Humanos                                            |
| 61110 | Subdirección de Administración de Personal                               |
| 61120 | Subdirección de Planeación y Desarrollo                                  |
| 61130 | Subdirección del Servicio Fiscalizador de Carrera                        |
| 61200 | Dirección de Servicios Generales                                         |
| 61210 | Subdirección de Abastecimientos                                          |
| 61220 | Subdirección de Servicios Técnicos                                       |
| 61230 | Subdirección de Servicios Administrativos                                |
| 61300 | Dirección de Prestaciones, Seguros y Modernización                       |
| 61310 | Subdirección de Modernización Administrativa                             |
| 61320 | Subdirección de Normatividad y Acceso a la Información                   |
| 61330 | Subdirección de Prestaciones y Seguros                                   |
| 62000 | Dirección General de Recursos Financieros                                |
| 62100 | Dirección de Presupuesto y Control                                       |
| 62110 | Subdirección de Presupuesto                                              |
| 62120 | Subdirección de Control de Pagos                                         |
| 62200 | Dirección de Contabilidad y Finanzas                                     |
| 62210 | Subdirección de Contabilidad                                             |
| 62220 | Subdirección de Tesorería                                                |
| 63000 | Dirección General de Sistemas                                            |
| 63100 | Dirección de Planeación y Desarrollo de Sistemas                         |
| 63110 | Subdirección de Desarrollo de Sistemas Sustantivos                       |
| 63120 | Subdirección de Desarrollo de Sistemas Administrativos                   |

- 63200 Dirección de Tecnología
  - 63210 Subdirección de Control de Versiones y Laboratorio
  - 63220 Subdirección de Apoyo Logístico
  - 63230 Subdirección de Administración de Infraestructura Tecnológica
- 63300 Dirección de Operación
  - 63310 Subdirección de Soporte Técnico y Operación
- 64000 Dirección General del Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior
  - 64100 Dirección de Capacitación y Desarrollo Institucional
    - 64110 Subdirección de Planeación de la Capacitación
    - 64120 Subdirección de Evaluación Institucional y de Carrera
    - 64130 Subdirección de Tecnología e Innovación
  - 64200 Dirección de Capacitación Externa y de Mejora Institucional
    - 64210 Subdirección de Capacitación Externa y Certificación
    - 64220 Subdirección de Capacitación para la Mejora Institucional
    - 64230 Subdirección de Control y Registro de la Capacitación

Jefes de Departamento

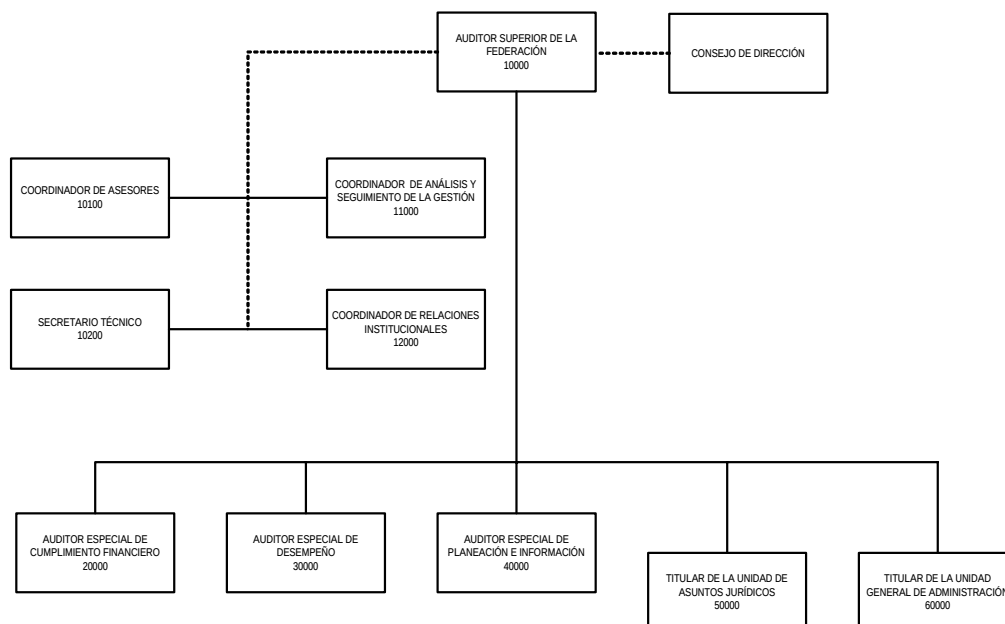
Auditores.

Se establece un Consejo de Dirección como órgano de consulta y análisis de las estrategias institucionales de la Auditoría Superior de la Federación, presidido por el Auditor Superior de la Federación e integrado por los Auditores Especiales de Cumplimiento Financiero, de Desempeño y de Planeación e Información, los Titulares de las Unidades de Asuntos Jurídicos y General de Administración, los Coordinadores de: Asesores, de Relaciones Institucionales y de Análisis y Seguimiento de la Gestión, así como el Secretario Técnico.

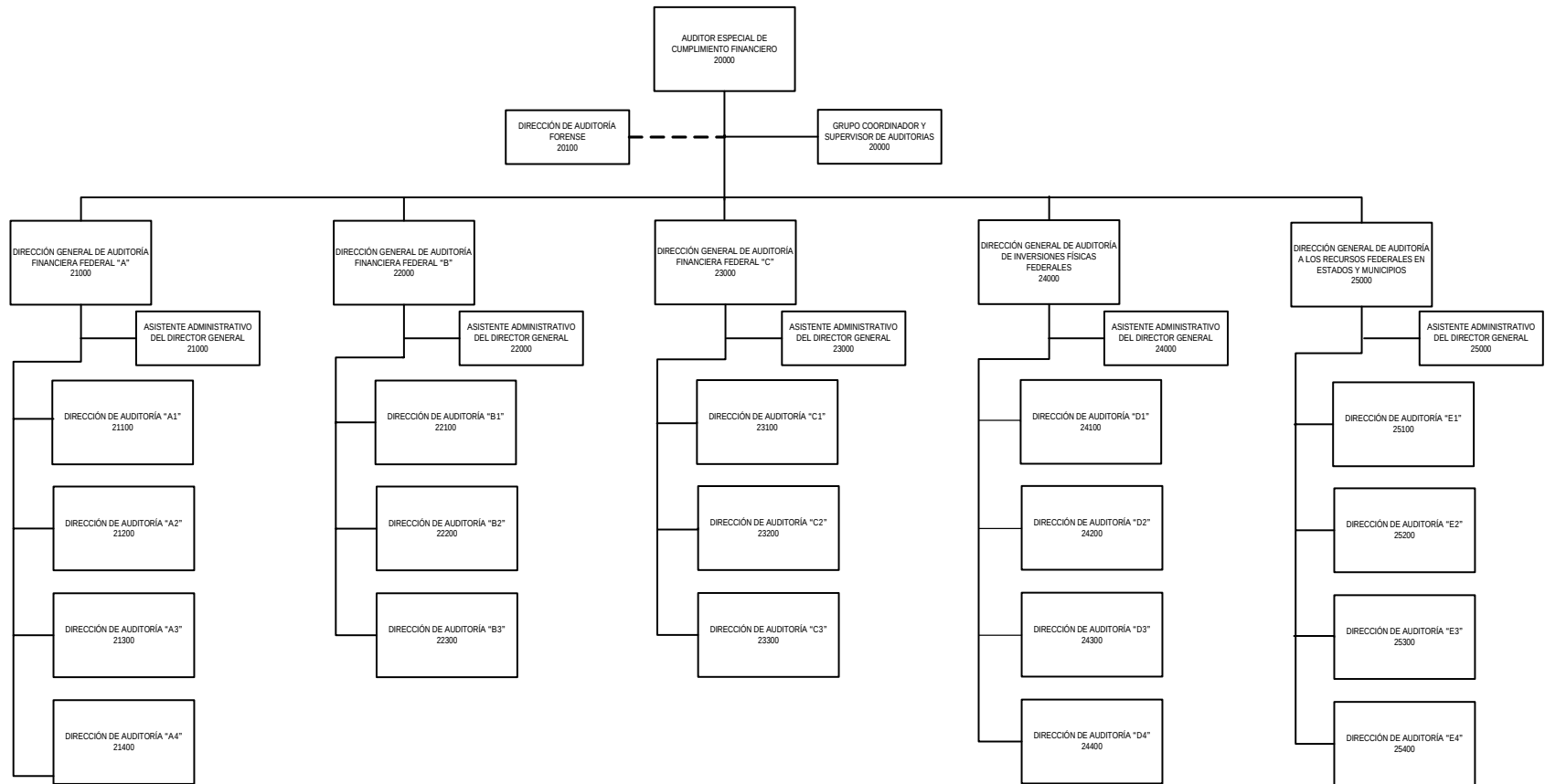
Los Directores Generales podrán participar en las reuniones del Consejo de Dirección, cuando sean invitados por el Auditor Superior de la Federación.

#### CAPITULO IV. ORGANIGRAMA

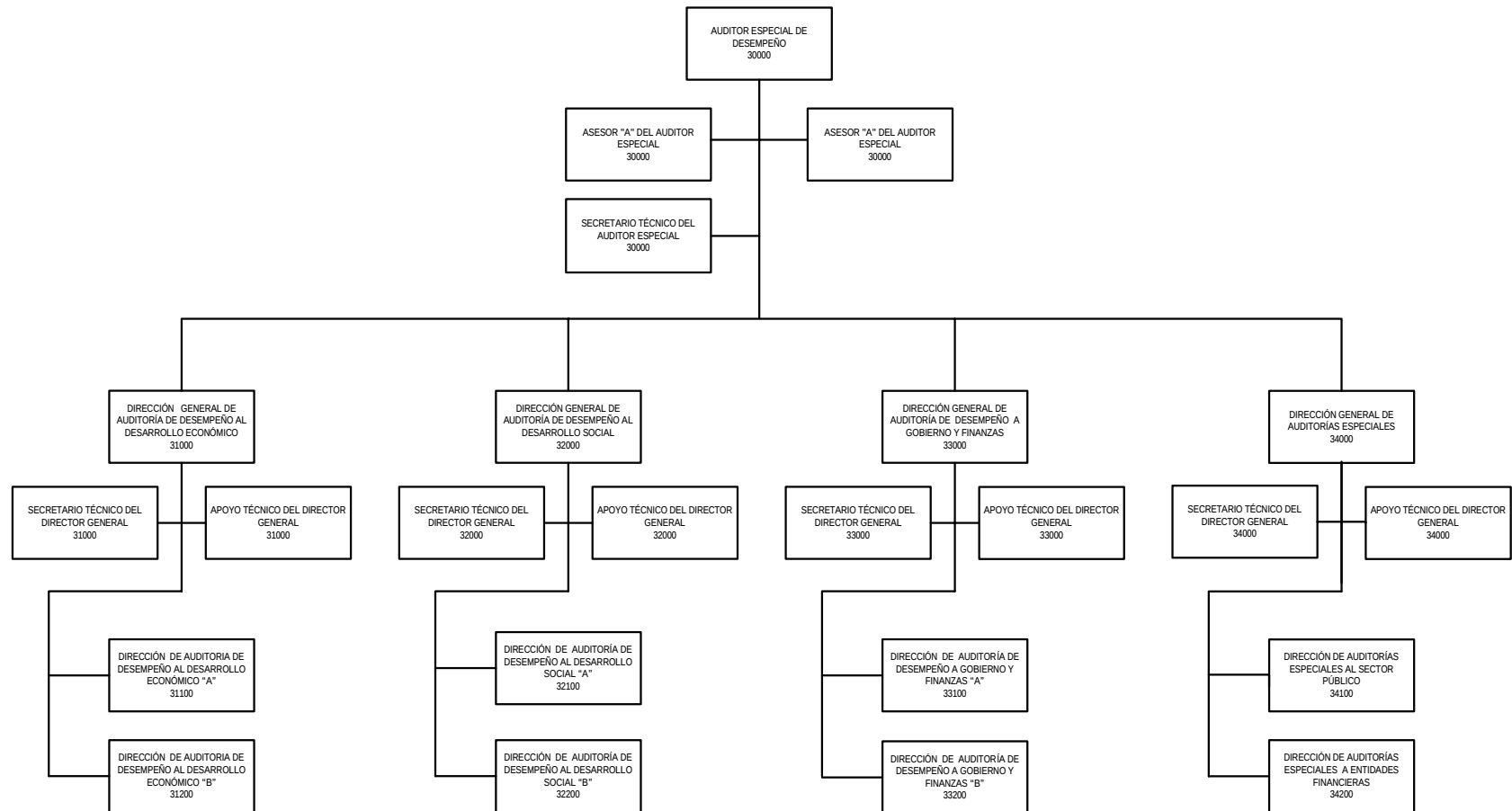
##### 10000 AUDITOR SUPERIOR DE LA FEDERACION

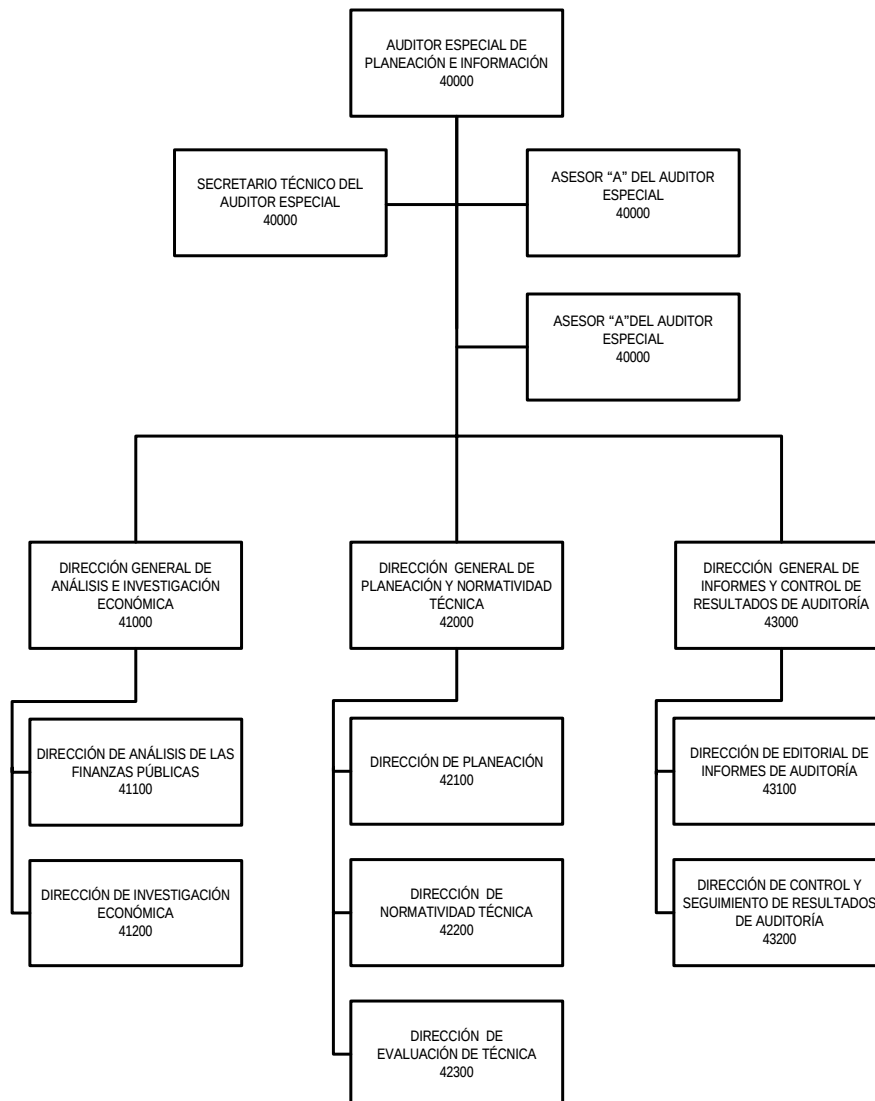
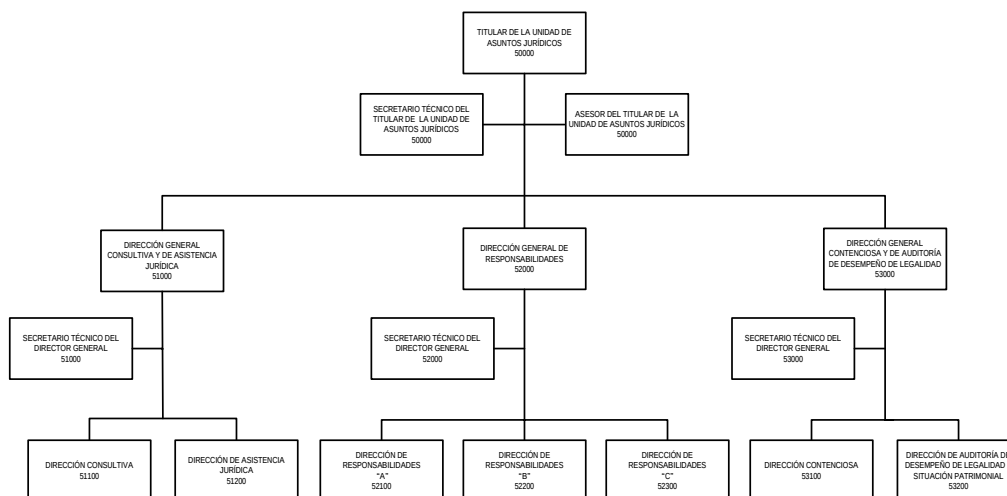


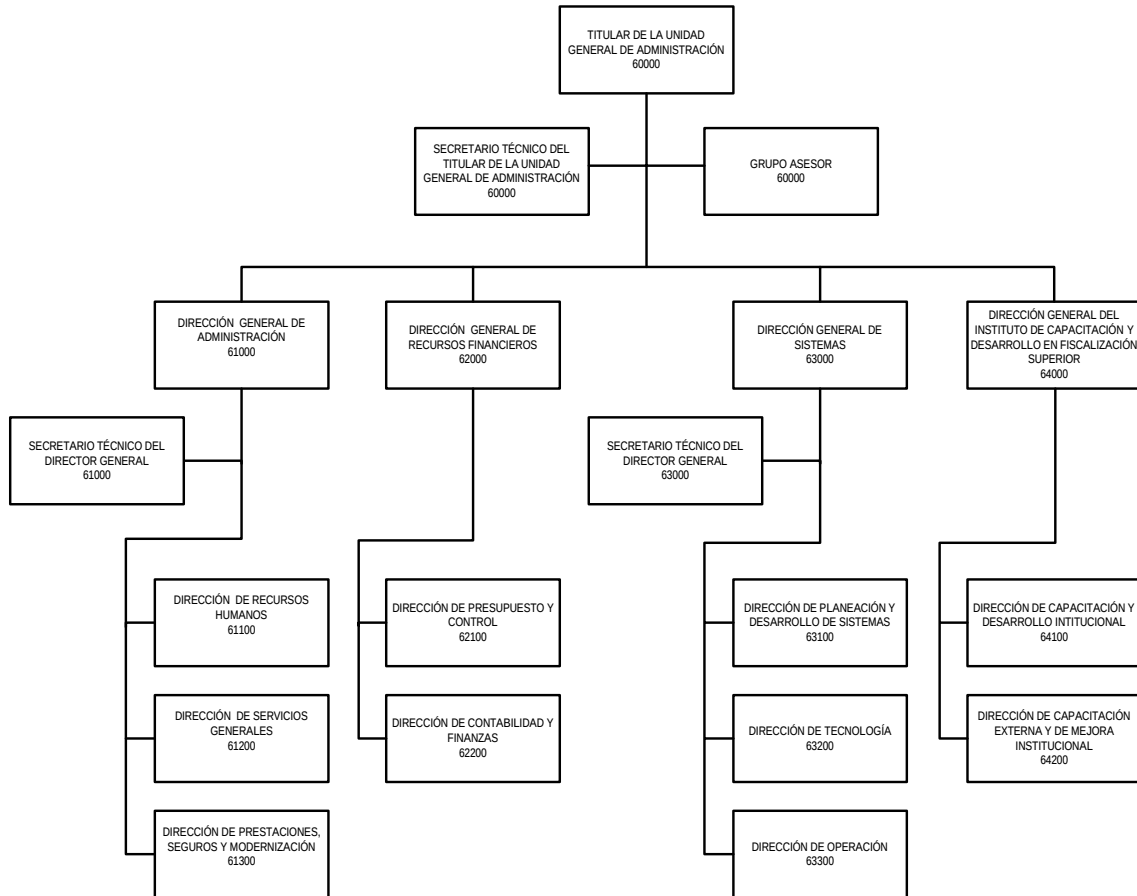
**20000 AUDITOR ESPECIAL DE CUMPLIMIENTO FINANCIERO**



**30000 AUDITOR ESPECIAL DE DESEMPEÑO**



**40000 AUDITOR ESPECIAL DE PLANEACION E INFORMACION****50000 TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS**

**60000 TITULAR DE LA UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACION**

## CAPITULO V VISION INSTITUCIONAL

Está definida por el mandato, los objetivos, principios rectores y líneas estratégicas de la ASF.

### V.1. MANDATO

La Auditoría Superior de la Federación, en su carácter de entidad de fiscalización superior, fue creada para apoyar a la Honorable Cámara de Diputados en el ejercicio de sus atribuciones constitucionales relativas a la revisión de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, con objeto de conocer los resultados de la gestión financiera, comprobar si ésta se ajustó a los lineamientos señalados por el presupuesto y constatar la consecución de los objetivos y las metas contenidas en los programas de gobierno.

### V.2. MISION

Informar veraz y oportunamente a la Honorable Cámara de Diputados y a la sociedad sobre el resultado de la revisión del origen y aplicación de los recursos públicos y del cumplimiento de los objetivos y metas; inducir el manejo eficaz, productivo y honesto de los mismos; y promover la transparencia y la rendición de cuentas por parte de los Poderes de la Unión y los entes públicos federales, en beneficio de la población a la que tienen el privilegio de servir.

### V.3. OBJETIVOS

- a) Revisar la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de manera objetiva, imparcial y oportuna para merecer la confianza y credibilidad de la Honorable Cámara de Diputados y de la sociedad.

- b) Fomentar gestiones públicas responsables, orientadas a la obtención de resultados y a la satisfacción de las necesidades de la población.
- c) Apoyar al Honorable Congreso de la Unión y al Gobierno Federal en la solución de problemas estructurales y en la identificación de oportunidades para mejorar el desempeño de las instituciones públicas.
- d) Consolidar la transición de la entidad de fiscalización superior de la Federación, maximizar el valor de sus servicios a la Honorable Cámara de Diputados y convertirla en una institución modelo de clase mundial.
- e) Establecer programas de aseguramiento de la calidad con el fin de constatar que se aplican las técnicas de auditoría apropiadas; que el tamaño de las muestras seleccionadas para cada caso asegure la representatividad y los niveles de confianza requeridos; que el contenido y calidad de los informes sean acordes con los objetivos previstos; y que el sistema automatizado de seguimiento y control de las acciones promovidas permita conocer su impacto económico y social.

#### **V.4. PRINCIPIOS RECTORES**

En el cumplimiento de sus atribuciones y desempeño de sus funciones, la Auditoría Superior de la Federación se debe regir sus programas, acciones y diligencias por principios sólidamente sustentados en criterios de profesionalismo, objetividad, imparcialidad, honestidad, confiabilidad, responsabilidad e integridad.

En este contexto, el principal patrimonio de la Auditoría Superior de la Federación es la neutralidad, principio fundamental que debe ser estandarte y premisa de su actuación, defendida y valorada por todos los partidos políticos, ya que de ella dependen la credibilidad y la confianza de la sociedad en la institución.

#### **V.5. LINEAS ESTRATEGICAS**

Como respuesta al reto que enfrenta, la Auditoría Superior de la Federación ha mantenido una actuación más proactiva que reactiva, que con plena observancia de las disposiciones jurídicas que le son aplicables, marque senderos, señale caminos y establezca pautas, para impulsar la modernización de la Administración Pública, la eliminación gradual de las causas generadoras de corrupción y el buen uso de los recursos públicos.

La Auditoría Superior de la Federación, como acción prioritaria de su encomienda, y con una visión institucional, ha adoptado un enfoque que contribuye a la mejora de la gestión gubernamental mediante la atención de las líneas estratégicas siguientes:

##### **1) Propiciar la eficiencia y eficacia de la acción pública**

Promover la eliminación del exceso de burocracia, tramitología y discrecionalidad en la toma de decisiones, para cerrar el paso a la corrupción. Detectar áreas generadoras de actos de deshonestidad. Evaluar los mecanismos de supervisión establecidos y los procedimientos de autorización y normatividad aplicables. Emitir opiniones sobre la forma en la que el exceso de trámites propicia la comisión de irregularidades y proponer esquemas de simplificación administrativa a favor de la transparencia y la productividad.

##### **2) Promover la implantación de mejores prácticas gubernamentales**

La Auditoría Superior de la Federación ha procurado ser una institución más impulsora de la calidad de la gestión pública, que correctora y sancionadora de irregularidades. El sentido proactivo de la actuación fiscalizadora tiene que ver con el establecimiento de sistemas de control eficaces que cierren los espacios a la comisión de actos indebidos, pero que propicien el mejoramiento de las prácticas gubernamentales.

La fiscalización debe constatar que la ejecución del mandato popular expresado en la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, se cumpla no sólo con honestidad y honradez, sino con eficacia, economía y eficiencia, y que la administración pública opere con sanas prácticas gubernamentales, y proporcione así los elementos necesarios para la mejora continua del quehacer público.

##### **3) Fomentar el desarrollo del Servicio Civil de Carrera en el Gobierno Federal**

Promover la estabilidad laboral de los servidores públicos a través del establecimiento de modelos de Servicio Civil de Carrera, a fin de que aquellos cuenten con la protección necesaria para desempeñar adecuadamente su encargo, evitando la visión patrimonialista de los cargos públicos.

La seguridad laboral de los servidores públicos es un asunto de justicia social y un requisito para promover la capacitación y profesionalización de los trabajadores y, en consecuencia, la eficiencia en la prestación de los servicios públicos.

Entre otros beneficios, el Servicio Civil de Carrera ofrece un modelo de administración de recursos humanos con un marco normativo que fija reglas para la selección, ocupación y promoción de puestos y genera condiciones de equidad e incentivos que permiten el desarrollo y permanencia del personal.

La fiscalización de los Poderes de la Unión y entes públicos federales autónomos debe promover la adopción del Servicio Civil de Carrera para alentar y mantener altos estándares de conducta, contrarrestar la corrupción en el sector público y generar confianza en la población.

#### **4) Contribuir al establecimiento de Sistemas de Evaluación del Desempeño**

No obstante la creación, en 1998, del Sistema de Evaluación del Desempeño y los esfuerzos para medir los resultados de las acciones gubernamentales, una buena parte de los indicadores hasta ahora formulados no permite relacionar los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo, con los resultados de los programas sectoriales o especiales ni con los establecidos en la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos.

Por ello, resulta imperativo promover la creación y operación de adecuados indicadores estratégicos, de gestión y de servicios, que permitan revisar y calificar el grado y forma de cumplimiento de los objetivos sociales de las instituciones, de los programas y políticas públicas, de los procesos operativos correspondientes y del desempeño de los servidores públicos.

Es preciso aportar la experiencia adquirida en la práctica de auditorías del desempeño para que, en coordinación con los Poderes de la Unión y entes públicos federales autónomos, se apoye la implantación de sistemas de evaluación del desempeño que permitan conocer el impacto de las políticas públicas y los beneficios sociales y económicos de las mismas. Para la fijación de los indicadores, también se deben considerar los principales aspectos relacionados con la cobertura, la calidad y la eficiencia de las acciones ejecutadas, los procesos de operación que las sustentan, los servicios públicos prestados y los bienes producidos.

En la ejecución de auditorías del desempeño se deben incluir procedimientos para evaluar el impacto que ocasionan las acciones y programas en la conservación del medio ambiente. Asimismo, en cumplimiento de la legalidad, impulsar el respeto irrestricto de las normas ecológicas es una tarea que, de manera prioritaria, llevan a cabo las principales entidades de fiscalización superior en el mundo y es también, una demanda social generalizada y un reclamo legítimo de las nuevas generaciones.

#### **5) Impulsar la fiscalización de alto impacto**

Maximizar los resultados de las auditorías realizadas y el alcance de las acciones preventivas sugeridas con el propósito de fortalecer la transparencia y el proceso de rendición de cuentas.

Fortalecer los mecanismos de registro, supervisión, control y rendición de cuentas de los recursos federales transferidos y/o reasignados a estados y municipios, que permitan garantizar que se ejerzan en los términos de las disposiciones presupuestarias y evitar así la recurrencia en su desvío hacia fines distintos de los autorizados. Los cuantiosos montos aprobados anualmente por la Honorable Cámara de Diputados en este renglón obligan a redoblar el esfuerzo en esta materia.

Incluir en la Cuenta Pública la información financiera y presupuestal de todos los fideicomisos, fondos, mandatos, convenios y otros instrumentos análogos que reciben recursos públicos federales. La falta de información clara acerca del destino de estos fondos y de los resultados obtenidos resta transparencia a la rendición de cuentas y favorece actitudes ilícitas por parte de los servidores públicos responsables de ejercerlos.

#### **6) Fortalecer los mecanismos de fiscalización en la gestión pública**

Reforzar los mecanismos de supervisión y control institucionalizados, considerando que los organismos responsables de estas actividades son entidades públicas federales y por lo tanto sujetos de fiscalización. Alertar al Honorable Congreso de la Unión sobre posibles contingencias e irregularidades que, eventualmente, pudieran conducir a situaciones de inestabilidad económica y cargas presupuestales adicionales.



Conocer y ponderar los resultados de las auditorías practicadas por los órganos internos de control y los auditores independientes, con el propósito de incrementar y complementar los alcances de la fiscalización y vigilar la adopción de medidas correctivas y preventivas que eviten la recurrencia de las observaciones.

Estructurar esquemas de supervisión y control que aseguren que los registros contables y presupuestales de las entidades públicas consignen todas sus operaciones y estén actualizados, ya que esta práctica, independientemente de que permite disponer de información confiable y oportuna para la toma de decisiones, constituye uno de los mecanismos de control más perfeccionados y efectivos.

**7) Inducir la preservación del patrimonio de la Nación**

Impulsar el establecimiento de normas que garanticen la preservación y uso racional del patrimonio público de la Nación así como su resguardo correspondiente. Fortalecer y reglamentar el registro patrimonial del Estado Mexicano en todos los niveles de gobierno, agencias en las dependencias y entidades gubernamentales.

Llevar al cabo una verificación permanente, tanto del adecuado registro del patrimonio como del destino y uso que se hace de él. La evaluación de la administración de los recursos presupuestales y del uso y resguardo del patrimonio público constituyen las dos vertientes básicas para una efectiva fiscalización que permita y haga posible una rendición de cuentas integral de la gestión gubernamental.

**8) Identificar las oportunidades de mejora**

Fomentar la mejora constante de la administración pública. La identificación de oportunidades para alentar la productividad, economía y transparencia en el uso de los recursos federales es una constante en la actuación de la Auditoría Superior de la Federación. Asimismo, es preciso optimizar el aprovechamiento de capacidades y recursos reconociendo las fortalezas institucionales e identificando los aspectos vulnerables y las oportunidades de mejora.

**9) Arraigar la cultura de la rendición de cuentas**

Los servidores públicos tienen la obligación de rendir cuentas a la sociedad, porque manejan recursos que le pertenecen. Debe existir una rendición de cuentas clara, oportuna y transparente en todas las esferas, niveles y funciones de la administración pública como elemento fundamental de la democracia plena.

Promover la cultura de la rendición de cuentas es una tarea obligatoria, parte esencial de una verdadera Reforma del Estado. La rendición de cuentas es el vínculo que mantiene la legitimidad de los Estados democráticos y uno de los mecanismos sin el cual sería imposible el equilibrio entre los poderes. Por ello, es primordial arraigar la cultura de la rendición de cuentas en el servicio público, pero, sobre todo, en los responsables del manejo de los recursos que pertenecen a la sociedad.

**10) Reforzar en los programas educativos, el estudio de los valores éticos y morales**

Corresponde a la Auditoría Superior de la Federación señalar pautas para inducir el cambio en la administración pública. Reforzar en los programas educativos de todos los niveles de gobierno, la enseñanza de los valores éticos y morales, constituyen, por sí mismos la mejor prevención contra las prácticas corruptas. La formación de los ciudadanos debe incluir los valores fundamentales implícitos en la cultura democrática y el respeto de la legalidad.

Son todas ellas, líneas estratégicas que la Auditoría Superior de la Federación impulsa en la gestión pública, teniendo siempre presente que corresponde a los Poderes de la Unión y a los entes públicos federales autónomos, la obligación de instrumentar programas específicos orientados al mejoramiento de la eficiencia, eficacia y economía del quehacer gubernamental y al abatimiento de la corrupción.

**CAPITULO VI  
OBJETIVO, ATRIBUCIONES, FUNCIONES Y ORGANIGRAMA  
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**10000 AUDITOR SUPERIOR DE LA FEDERACION**

**OBJETIVO:**

Dirigir y autorizar el proceso de fiscalización superior de la Cuenta Pública, así como las demás funciones que expresamente le encomienden la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Fiscalización Superior de la Federación y demás ordenamientos legales aplicables.

**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones del Auditor Superior de la Federación están contenidas en:

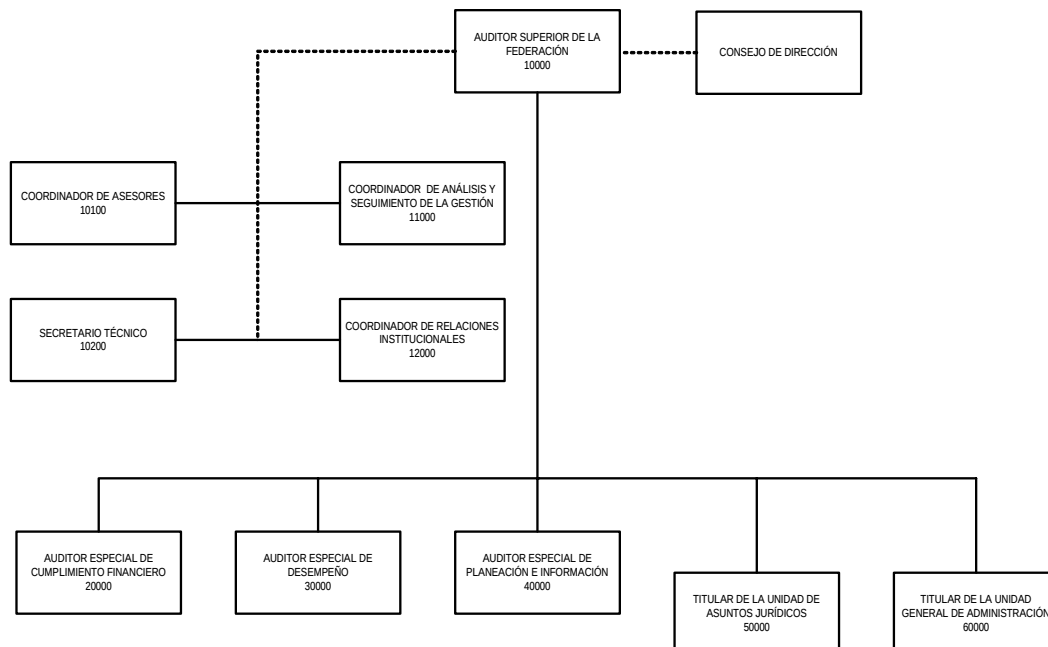
- Artículo 74 de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación.
- Artículos 4, 5 y 6 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

**FUNCIONES:**

1. Representar a la Auditoría Superior de la Federación ante los Poderes de la Unión, los entes públicos federales fiscalizados, entidades federativas, municipios, personas morales y físicas;
2. Autorizar el programa anual de actividades de la entidad de fiscalización superior de la Federación;
3. Informar a la Comisión de Vigilancia de la Cámara de Diputados del programa anual de actividades de la entidad de fiscalización superior de la Federación;
4. Establecer los acuerdos delegatorios de facultades y atribuciones a los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación;
5. Autorizar las normas técnicas para la práctica de la fiscalización superior;
6. Autorizar y coordinar la ejecución de los programas de auditorías, visitas e inspecciones para la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, así como las acciones que se deriven de la práctica de la fiscalización superior;
7. Autorizar las normas, procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad y de archivo de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y del gasto público, así como todos aquellos elementos que permitan la práctica idónea de las auditorías y revisiones, de conformidad con las propuestas que formulen los Poderes de la Unión y los entes públicos federales;
8. Notificar a las entidades fiscalizadas las observaciones, recomendaciones y las acciones derivadas de la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública;
9. Requerir a las entidades fiscalizadas, en los casos de situaciones excepcionales, rindan informe sobre la revisión de las mismas, de conformidad con lo previsto en la Ley de Fiscalización Superior de la Federación;
10. Autorizar los pliegos de observaciones que se deriven de la práctica de la fiscalización superior;
11. Promover y presentar las denuncias y querellas que procedan, en los casos de presuntas irregularidades de servidores públicos y particulares, por hechos que pudieran implicar un daño a la Hacienda Pública Federal o al patrimonio de los Poderes de la Unión o entes públicos federales; así como las denuncias de juicio político a que se refiere el artículo 74, fracción XVI, de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación;
12. Promover el fincamiento de responsabilidades e instruir la aplicación de los procedimientos a que se refiere la Ley de Fiscalización Superior de la Federación;
13. Autorizar la solventación de recomendaciones, pliegos de observaciones y otras acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación derivadas de la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública;
14. Resolver el recurso de reconsideración interpuesto por los Poderes de la Unión, los entes públicos federales, entidades federativas fiscalizables, municipios y particulares, en contra de las resoluciones formuladas por la entidad de fiscalización superior de la Federación, con motivo de las revisiones practicadas;
15. Establecer las bases y normas para la baja de documentos justificativos y comprobatorios de la gestión de los Poderes de la Unión y entes públicos federales, para efecto de la destrucción, guarda y custodia de los mismos;
16. Coordinar la formulación y presentación del Informe del Resultado de la revisión de la Cuenta Pública, a la Cámara de Diputados, por conducto de la Comisión de Vigilancia;

17. Coordinar y autorizar la celebración de convenios de coordinación y colaboración con los Organos Internos de Control e instancias globalizadoras de las entidades fiscalizadas, así como con los organismos internacionales que agrupen a entidades de fiscalización superior homólogas, así como de los sectores social y privado;
18. Coordinar la elaboración del Reglamento Interior, los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos de la entidad de fiscalización superior de la Federación;
19. Expedir el Reglamento Interior y el Manual de Organización de la entidad de fiscalización superior de la Federación enviándolos para su ratificación a la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados debiéndolos publicar en el Diario Oficial de la Federación;
20. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior de la Federación y remitirlo a la Cámara de Diputados para su inclusión en el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, de conformidad con lo establecido en los artículos 67 fracción IV y 86 de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación;
21. Establecer las políticas y supervisar el ejercicio del presupuesto aprobado a la Auditoría Superior de la Federación y dar cuenta a la Cámara de Diputados, por conducto de la Comisión de Vigilancia, de la aplicación del mismo;
22. Expedir los nombramientos y resolver sobre la terminación de la relación laboral de los servidores públicos de mandos superiores, a partir del nivel de Director General y homólogos de la Auditoría Superior de la Federación;
23. Definir las políticas para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de la entidad de fiscalización superior de la Federación;
24. Autorizar la creación de los comités internos requeridos para efficientar las funciones de administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados, así como de la fiscalización superior;
25. Aplicar, a los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación, las sanciones que procedan en el desempeño de sus funciones, determinadas por autoridad competente, distintas a las que corresponda aplicar a la Unidad de Evaluación y Control;
26. Autorizar el Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera de la Auditoría Superior de la Federación, y en su caso, las modificaciones, reformas y adiciones que a través del Consejo de Dirección, proponga el Comité Directivo del SFC; y
27. Las demás que se deriven de las atribuciones que le confieren la Ley de Fiscalización Superior de la Federación y el Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

#### ORGANIGRAMA DEL AUDITOR SUPERIOR DE LA FEDERACION



**CONSEJO DE DIRECCION****OBJETIVO:**

Apoyar en el análisis y diseño de estrategias institucionales para el cumplimiento eficaz y eficiente de las atribuciones y programas de trabajo de la Auditoría Superior de la Federación.

**FUNCIONES:**

1. Analizar y opinar sobre la evaluación de resultados de la gestión de la Auditoría Superior de la Federación;
2. Conocer sobre el Informe del Resultado y el Informe de las Observaciones sobre la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera;
3. Asesorar en la planeación y programación de las acciones a seguir por las Unidades Administrativas;
4. Conocer sobre el programa anual de trabajo de las Unidades Administrativas, así como del proyecto de presupuesto anual;
5. Analizar y opinar sobre las normas, procedimientos, métodos y sistemas internos de la Institución;
6. Analizar y opinar sobre la estructura orgánica, funcional y ocupacional de la Auditoría Superior de la Federación y de cada una de sus Unidades Administrativas;
7. Asesorar las medidas necesarias para mejorar la operación de la Institución;
8. Elaborar los informes, dictámenes u opiniones que le sean solicitados por el Auditor Superior de la Federación;
9. Proponer el Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera de la Auditoría Superior de la Federación y, en su caso, las modificaciones, reformas o adiciones que le solicite el Comité, para la autorización del Auditor Superior de la Federación; y
10. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Auditor Superior de la Federación.

**10100 COORDINACION DE ASESORES****OBJETIVO:**

Apoyar al Auditor Superior de la Federación en el desempeño de las atribuciones que le otorga la Ley de Fiscalización Superior de la Federación y el Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, mediante la realización de estudios, investigaciones, gestiones y representaciones diversas, que coadyuven en el desarrollo de los programas de trabajo y en la consecución de los objetivos institucionales.

**FUNCIONES**

1. Apoyar y asistir al Auditor Superior de la Federación en la definición de las estrategias, políticas y acciones que permitan a la entidad de fiscalización superior de la Federación cumplir cabalmente con las facultades, atribuciones y responsabilidades que la ley le señala;
2. Brindar apoyo y asistencia para la integración del Informe del Resultado de la Revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública;
3. Apoyar y asistir al Auditor Superior de la Federación en las reuniones que se celebran con la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación;
4. Analizar, investigar y elaborar documentos técnicos de apoyo a las tareas del Auditor Superior de la Federación;
5. Apoyar al Auditor Superior de la Federación en la revisión de los informes y documentos elaborados por la Auditoría Superior de la Federación en el marco de sus atribuciones;
6. Participar en el Consejo de Dirección de la Auditoría Superior de la Federación;
7. Brindar apoyo y asistencia para la elaboración de convenios de coordinación y colaboración entre los diferentes Organos de Fiscalización Estatales y la Auditoría Superior de la Federación;
8. Participar en el diseño y la instrumentación de acciones para fomentar la cultura de la rendición de cuentas;

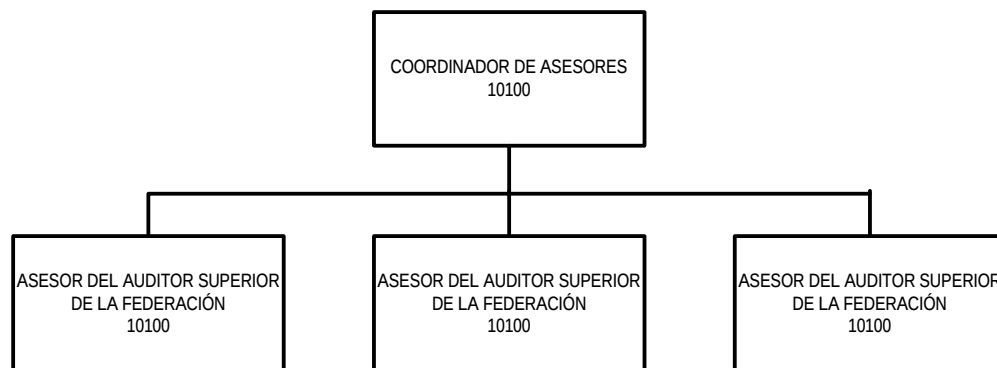
9. Integrar y sistematizar la información necesaria para la intervención del Auditor Superior de la Federación en foros nacionales e internacionales, y
10. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Auditor Superior de la Federación.

**10100 ASESOR DEL AUDITOR SUPERIOR DE LA FEDERACION****OBJETIVO:**

Coadyuvar con el Coordinador de Asesores, en el apoyo técnico requerido por el Auditor Superior de la Federación.

**FUNCIONES:**

1. Colaborar con el Coordinador de Asesores en el apoyo y asistencia que éste le brinde al Auditor Superior de la Federación, para la definición de las estrategias, políticas y acciones que permitan a la Institución, cumplir adecuadamente con las facultades, atribuciones y responsabilidades que la ley le señala;
2. Investigar, analizar, elaborar y poner a consideración del Coordinador de Asesores, documentos técnicos de apoyo a las tareas del Auditor Superior de la Federación;
3. Participar con el Coordinador de Asesores en la revisión de los informes y documentos elaborados por las áreas de la Auditoría Superior de la Federación en el marco de sus atribuciones;
4. Investigar, analizar y dar opinión de documentos y publicaciones sobre la gestión pública nacional e internacional;
5. Proporcionar opinión sobre las propuestas e iniciativas emitidas por autoridades públicas y privadas sobre aspectos relacionados con la fiscalización superior;
6. Colaborar en la preparación de estudios y proyectos que competan al área de adscripción, en la forma que determine su titular;
7. Proponer el diseño y la instrumentación de acciones para fomentar la cultura de la rendición de cuentas;
8. Apoyar al Coordinador de Asesores en la integración y sistematización de información necesaria para la intervención del Auditor Superior de la Federación en foros nacionales e internacionales, y
9. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Auditor Superior de la Federación.

**ORGANIGRAMA DE LA COORDINACION DE ASESORES****10200 SECRETARIO TECNICO****OBJETIVO:**

Apoyar al Auditor Superior de la Federación en el control de la gestión interna y de información y documentación inherentes a las actividades propias de la oficina a su cargo.

**FUNCIONES:**

1. Representar al Auditor Superior de la Federación en eventos de carácter nacional e internacional;

2. Coadyuvar con la Coordinación de Análisis y Seguimiento de la Gestión en la integración del Programa Anual de Actividades de la Auditoría Superior de la Federación;
3. Efectuar el seguimiento del Programa Anual de Actividades de la Auditoría Superior de la Federación;
4. Coordinar de acuerdo con las indicaciones del Auditor Superior de la Federación, las actividades relativas a la entrega del Informe del Resultado, así como el de Avance de Gestión Financiera sobre la revisión de la Cuenta Pública Federal;
5. Gestionar ante las Unidades Administrativas la información que requiera el Auditor Superior de la Federación;
6. Administrar la correspondencia que reciba de parte de las Cámaras de Diputados y de Senadores;
7. Tramitar la correspondencia emitida por las Unidades Administrativas de ésta entidad dirigida a las Cámaras de Diputados y de Senadores;
8. Administrar la correspondencia externa dirigida al Auditor Superior de la Federación por parte de los entes auditados, dependencias, organismos no gubernamentales y particulares;
9. Administrar la correspondencia interna dirigida al Auditor Superior de la Federación;
10. Clasificar la correspondencia que se acuerda con el Auditor Superior de la Federación;
11. Operar técnica y administrativamente la oficina de enlace en la H. Cámara de Diputados;
12. Coordinar la realización de las reuniones del Consejo de Dirección que se programen, en las cuales actúa como Secretario;
13. Efectuar el seguimiento de los acuerdos que se establecen en las reuniones del Consejo de Dirección, y
14. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Auditor Superior de la Federación.

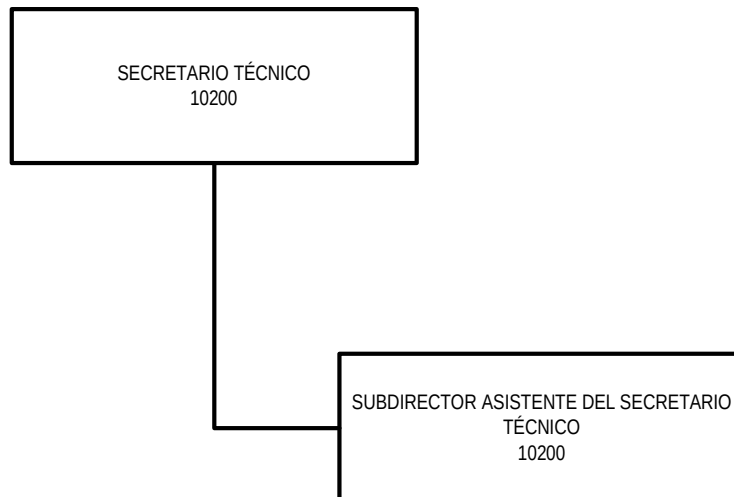
#### **10200 SUBDIRECTOR ASISTENTE DEL SECRETARIO TECNICO**

##### **FUNCIONES:**

1. Coordinar de acuerdo con las indicaciones del Secretario Técnico del Auditor Superior de la Federación, las actividades relativas a la entrega del Informe del Resultado, así como el de Avance de Gestión Financiera sobre la revisión de la Cuenta Pública Federal;
2. Recibir y entregar la correspondencia emitida por las Unidades Administrativas de ésta entidad dirigida a las Cámaras de Diputados y de Senadores;
3. Establecer la ventanilla única para la administración de la correspondencia turnada o recibida a la H. Cámara de Diputados, a la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación y a la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación;
4. Recibir la correspondencia que se turne al Auditor Superior de la Federación por parte de los entes auditados, dependencias, organismos no gubernamentales y particulares, con objeto de clasificarla conforme a su destino;
5. Entregar al Auditor Superior de la Federación la correspondencia que le turnen las Unidades Administrativas, y turnar las que él les envíe;
6. Relacionar la correspondencia que se tratará durante los acuerdos con el Auditor Superior de la Federación;
7. Establecer con su superior jerárquico las actividades prioritarias de la Subdirección y verificar su cumplimiento;
8. Establecer con los jefes de departamento las actividades prioritarias y verificar su cumplimiento;
9. Coadyuvar con la logística de las reuniones del Comité de Transparencia y Acceso a la Información de la Auditoría Superior de la Federación;
10. Verificar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos aplicables a la operación de la subdirección y a la gestión de sus recursos administrativos;
11. Participar en el Comité de Adquisiciones de la Auditoría Superior de la Federación, en calidad de Vocal Suplente del Secretario Técnico;

12. Realizar el anteproyecto del Presupuesto Anual de las oficinas del Auditor Superior de la Federación y de la Secretaría Técnica;
13. Administrar los fondos fijo y revolvente asignado a esta Unidad Administrativa;
14. Revisar las actas de las reuniones del Consejo de Dirección de la Auditoría Superior de la Federación;
15. Elaborar informes para análisis de su superior jerárquico acerca de las actividades que tiene encomendadas;
16. Revisar los lineamientos de la Subdirección y de las jefaturas de departamento para proponer las modificaciones que procedan;
17. Participar en la recopilación de información para el desarrollo de estudios, documentos y trabajos especiales;
18. Coordinar las actividades de capacitación del personal adscrito a la oficina del Auditor Superior de la Federación ante la Dirección General del Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior;
19. Elaborar propuestas de capacitación, formación y especialización para mejorar el desempeño del personal a su cargo;
20. Coordinar la logística de los diversos actos y eventos que se efectúan en la Auditoría Superior de la Federación, en los que la Secretaría Técnica tenga participación;
21. Desempeñar las comisiones que le asigne el superior jerárquico y reportar su cumplimiento, y
22. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

#### ORGANIGRAMA DE LA SECRETARIA TECNICA



#### 11000 COORDINACION DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE LA GESTION

##### OBJETIVO:

Apoyar la función directiva de la Auditoría Superior de la Federación, y de la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Cámara de Diputados, a través del análisis, seguimiento y mejora de la gestión institucional, a fin de verificar y promover en coordinación con las Unidades Administrativas, el establecimiento de acciones que coadyuven a la elevación de sus niveles de calidad y al cumplimiento de sus funciones.

##### FUNCIONES:

1. Analizar los procesos de auditoría y papeles de trabajo, de acuerdo al marco normativo que regula el funcionamiento y operación de la Auditoría Superior de la Federación, a fin de elevar la eficiencia, eficacia y economía en la consecución de los objetivos y metas establecidos;

2. Analizar selectivamente la suficiencia y oportunidad en el seguimiento y solventación de las acciones promovidas, derivadas de las auditorías, visitas e inspecciones realizadas a los entes fiscalizados, conforme a la normativa establecida;
3. Coordinar la operación del sistema de medición institucional, que permita determinar el avance de las actividades, funciones, procesos y sistemas de trabajo de las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación;
4. Participar, como representante del Auditor Superior, conjuntamente con la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Cámara de Diputados en los procesos de baja y destino final de bienes muebles e inmuebles y demás actos que celebre la Institución;
5. Coadyuvar con la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Cámara de Diputados para que los actos de entrega-recepción de los asuntos, cargos y comisiones encomendados a los servidores públicos superiores y de mando, se efectúen de acuerdo a la norma, a efecto de que el proceso de transición asegure la continuidad en la prestación y calidad de los servicios, el debido control de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos, y la correcta preservación de los valores, documentos, programas, estudios y proyectos existentes.
6. Apoyar en la promoción de la implantación de medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, participar en su seguimiento y opinar sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en el presupuesto autorizado, modificado y ejercido, así como la información reportada en los estados presupuestales, financieros y cuenta comprobada, sin perjuicio de la participación que le corresponda tener por disposición legal a la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Cámara de Diputados;
7. Analizar y emitir opinión sobre los proyectos de los Manuales de Organización, procedimientos, lineamientos y normas y participar en la elaboración de instrumentos jurídicos y administrativos que celebre la Auditoría Superior de la Federación.
8. Opinar sobre las modificaciones que se propongan a las estructuras orgánicas y ocupacionales instituidas en la Auditoría Superior de la Federación, en apego a los ordenamientos técnicos y jurídicos aplicables;
9. Integrar y dar seguimiento, sin perjuicio de las funciones de la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Cámara de Diputados, al Programa Anual de Actividades de la Auditoría Superior de la Federación y participar en la elaboración de su Informe Anual de Actividades, en coordinación con la Auditoría Especial de Planeación e Información;
10. Fungir como Secretario Ejecutivo del Comité de Transparencia y Acceso a la Información de la Auditoría Superior de la Federación, en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como participar en los Comités y Subcomités internos con el carácter que determine el lineamiento correspondiente, sin perjuicio de la participación que le corresponda tener por disposición legal a la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Cámara de Diputados;
11. Supervisar la adecuada atención de las recomendaciones y observaciones emitidas por instancias externas e internas a los titulares de las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación, orientadas a fortalecer sus mecanismos de control y supervisión y a eliminar las áreas de riesgo detectadas;
12. Evaluar y opinar sobre los estudios, propuestas o en su caso, sugerencias que sean presentadas a la Auditoría Superior de la Federación, para la mejora de sus procesos y sistemas de trabajo;
13. Definir el programa Anual de trabajo que le corresponda relacionado con el sistema de gestión de la calidad;
14. Determinar los recursos necesarios para el desarrollo eficiente y eficaz del Programa Anual de trabajo que le corresponda;
15. Realizar las gestiones necesarias para la apertura, ejecución y cierre de las auditorías internas del sistema de gestión de la calidad y dar seguimiento a las no conformidades, áreas de oportunidad y acciones de mejora determinadas en las auditorías de calidad; así como informar lo conducente a las autoridades competentes;
16. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Auditor Superior de la Federación.



**SECRETARIO TECNICO DEL COORDINADOR****FUNCIONES:**

1. Asistir al titular de la Coordinación en la integración del Programa Anual de Actividades de la Coordinación de Análisis y Seguimiento de la Gestión, así como del Informe Anual de Actividades correspondiente;
2. Proponer y colaborar en la preparación de estudios, opiniones, informes y demás documentos, en la forma en que determine el Coordinador de Análisis y Seguimiento de la Gestión;
3. Proporcionar apoyo técnico a las áreas de la Coordinación, en el desarrollo y ejecución de su Programa Anual de Actividades;
4. Opinar sobre los resultados obtenidos en el análisis de procesos y sistemas de trabajo de la gestión administrativa y sustantiva de la Auditoría Superior de la Federación, que se entreguen al titular de la Coordinación;
5. Proponer al titular de la Coordinación acciones que incidan en la mejora de los niveles de eficiencia, eficacia y economía de las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación;
6. Realizar las actividades de apoyo administrativo que requiera la Coordinación de Análisis y Seguimiento de la Gestión para el cumplimiento de sus objetivos y metas;
7. Participar en los comités y subcomités internos cuando así lo requiera el Coordinador de Análisis y Seguimiento de la Gestión;
8. Participar en las auditorías internas al sistema de gestión de la calidad, cuando así lo requiera el Coordinador de Análisis y Seguimiento de la Gestión; y
9. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

**11100 DIRECCION DE ANALISIS DE LA GESTION****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas del Director de Análisis de la Gestión están contenidas en el artículo 34 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

**FUNCIONES:**

1. Planear, integrar y someter a consideración del titular de la Coordinación de Análisis y Seguimiento de la Gestión, el Programa Anual de Actividades de la Dirección;
2. Supervisar y coordinar los estudios y análisis de los procesos administrativos, para confirmar la aplicabilidad, suficiencia y confiabilidad de mecanismos de control;
3. Supervisar y coordinar el análisis a los procesos de auditoría y de los papeles de trabajo respectivos, de acuerdo al marco normativo que regula el funcionamiento y operación de la Auditoría Superior de la Federación, a fin de elevar la eficiencia, eficacia y economía en la consecución de los objetivos y metas establecidas;
4. Coordinar el análisis selectivo sobre la suficiencia y oportunidad de las acciones implementadas por las Unidades Administrativas en el seguimiento y solventación de las acciones promovidas derivadas de las auditorías, visitas e inspecciones realizadas a los entes fiscalizados;
5. Participar en los comités y subcomités internos cuando así lo requiera el Coordinador de Análisis y Seguimiento de la Gestión;
6. Opinar sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los Estados Presupuestales y Financieros y la Cuenta Comprobada, conforme al marco jurídico aplicable;
7. Presentar los informes de resultados de los estudios, análisis practicados y áreas de oportunidad detectadas, proponiendo las alternativas de solución a las debilidades que se determinen;

8. Dar seguimiento a la atención de las recomendaciones y observaciones emitidas por instancias externas e internas a los titulares de las Unidades Administrativas, orientadas a fortalecer sus mecanismos de control y supervisión;
9. Verificar los resultados de la aplicación de los Programas de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria en las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación, en apego a la normativa establecida, promoviendo acciones que transparenten el ejercicio del gasto realizado;
10. Participar en las auditorías al sistema de gestión de la calidad, cuando así lo requiera el Coordinador de Análisis y Seguimiento de la Gestión; y
11. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

#### **11110 SUBDIRECCION DE ANALISIS DE PROCESOS**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Análisis de Procesos están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Participar en la elaboración y cumplimiento del Programa Anual de Actividades de la Dirección de Análisis de la Gestión;
2. Supervisar el análisis a los procesos de auditoría y a los papeles de trabajo respectivo, de acuerdo al marco normativo que regula el funcionamiento y operación de la Auditoría Superior de la Federación, a fin de evaluar la eficiencia, eficacia y economía de las Unidades Administrativas;
3. Constatar selectivamente sobre la suficiencia y oportunidad en el seguimiento y solventación de las acciones promovidas, derivadas de las auditorías, visitas e inspecciones realizadas a los entes fiscalizados, conforme a la normativa autorizada para la fiscalización superior de la Gestión Gubernamental;
4. Elaborar los informes de avance de los estudios, análisis e inspecciones practicados, así como los de resultados y otros relacionados con las funciones de la Subdirección;
5. Integrar la información y documentación para el seguimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas por instancias externas e internas a los titulares de las Unidades Administrativas; y
6. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

#### **11120 SUBDIRECCION DE ANALISIS PRESUPUESTAL Y FINANCIERO**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Análisis Presupuestal y Financiero están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Participar en la elaboración y cumplimiento del Programa Anual de Actividades de la Dirección de Análisis de la Gestión;
2. Efectuar el seguimiento al ejercicio del presupuesto autorizado y modificado observando el cumplimiento de las normas y disposiciones legales aplicables;
3. Analizar la razonabilidad de las cifras presentadas en los Estados Presupuestales, Financieros, Cuenta Comprobada, Informe de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública Anual de la Auditoría Superior de la Federación;
4. Elaborar los informes de avance de los estudios, análisis e inspecciones que se realicen, así como los de resultados y otros relacionados con las funciones de la Subdirección;
5. Verificar la aplicación de la normativa vigente y de las disposiciones de racionalidad y austeridad presupuestaria para el ejercicio del gasto, emitidas por la Auditoría Superior de la Federación;

6. Integrar la información y documentación para el seguimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas por instancias externas e internas a los titulares de las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación; y
7. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

#### **11200 DIRECCION DE SEGUIMIENTO DE LA GESTION**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas del Director de Seguimiento de la Gestión están contenidas en el artículo 34 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Conformar e integrar y someter a consideración del titular de la Coordinación de Análisis y Seguimiento de la Gestión, el Programa Anual de Actividades de la Dirección, que incluya las correspondientes acciones de seguimiento de la gestión operativa y de programas de la Auditoría Superior de la Federación;
2. Representar a la Coordinación de Análisis y Seguimiento de la Gestión y coadyuvar con la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Cámara de Diputados, en el ámbito de su competencia, en los procesos de afectación, enajenación, donación y destino final de bienes muebles e inmuebles, y demás actos que celebre la Institución;
3. Opinar sobre los estudios, propuestas y en su caso, sugerencias presentadas a la Auditoría Superior de la Federación, para la mejora de los procesos y sistemas operativos y administrativos;
4. Supervisar la operación del sistema de medición institucional, que permita determinar el avance de las actividades, funciones, procesos y sistemas de trabajo de las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación;
5. Integrar el Programa Anual de Actividades de la Auditoría Superior de la Federación y presentar informes periódicos de su seguimiento, que contengan los resultados obtenidos de la aplicación de dicho Programa, así como las recomendaciones efectuadas a los titulares de las áreas responsables del mismo;
6. Participar de manera conjunta con la la Auditoría Especial de Planeación e Información, en la integración y elaboración del Informe Anual de Actividades de la Auditoría Superior de la Federación;
7. Participar en los comités y subcomités internos cuando así lo requiera el Coordinador de Análisis y Seguimiento de la Gestión;
8. Informar al titular de la Coordinación de Análisis y Seguimiento de la Gestión, sobre el cumplimiento de los Programas Institucionales;
9. Emitir opinión sobre los proyectos de Manuales de Organización, procedimientos administrativos, lineamientos internos y normas de la Auditoría Superior de la Federación;
10. Verificar en el ámbito de competencia de la Coordinación de Análisis y Seguimiento de la Gestión coadyuvando con la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Cámara de Diputados, que los actos de entrega-recepción que lleven a cabo los servidores públicos superiores y de mando se realicen de acuerdo a la normatividad en la materia, a fin de asegurar la continuidad de las funciones y proyectos existentes durante el proceso de entrega del despacho;
11. Coordinar la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia y Acceso a la Información de la Auditoría Superior de la Federación y verificar el cumplimiento de los acuerdos adoptados en las sesiones de dicho órgano colegiado;
12. Opinar sobre los cambios que se propongan a la estructura orgánica y ocupacional de la Institución, consistentes en: creación, conversión, renivelación y compactación de plazas previo a su autorización;
13. Conformar y someter a consideración del titular de la Coordinación de Análisis y Seguimiento de la Gestión, el Programa Anual de Trabajo que contiene las auditorías al Sistema de Gestión de la Calidad;

14. Asegurarse de la implementación del Programa Anual de Trabajo que contiene las auditorías al Sistema de Gestión de la Calidad, así como controlarlo y revisarlo;
15. Preparar los planes específicos de las auditorías consideradas en el Programa Anual de Trabajo;
16. Dirigir y controlar las actividades de la etapa de ejecución de las auditorías de calidad y verificar los hallazgos determinados en las mismas;
17. Preparar y presentar al Coordinador de Análisis y Seguimiento de la Gestión los informes de auditorías de calidad, y cualquier otro relacionado con el proceso de auditorías al Sistema de Gestión de la Calidad;
18. Dirigir el proceso de seguimiento de No Conformidades, Áreas de Oportunidad y Acciones de Mejora determinadas en auditorías de Calidad practicadas al Sistema de Gestión de la Calidad, y de la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora;
19. Determinar los recursos necesarios, para el desarrollo eficiente del proceso de Auditorías de Calidad;
20. Acudir, en los casos que el Coordinador de Análisis y Seguimiento de la Gestión designe, a las reuniones que tengan relación con el Sistema de Gestión de la Calidad; y
21. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico;

#### **11210 SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Seguimiento Administrativo están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Participar en la elaboración y cumplimiento del Programa Anual de Actividades de la Dirección de Seguimiento de la Gestión;
2. Analizar y opinar sobre el contenido de los proyectos de los Manuales de Organización, procedimientos administrativos, lineamientos internos y normas de la Auditoría Superior de la Federación;
3. Analizar y opinar sobre los acuerdos que regulan la organización y funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación, por movimientos de creación, compactación, conversión y renivelación de plazas;
4. Participar, en el ámbito de competencia de la Coordinación de Análisis y Seguimiento de la Gestión, coadyuvando con la Unidad de Evaluación y Control en los procesos de afectación, enajenación, donación y destino final de bienes muebles; así como en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos superiores y de mando, y demás actos que celebre la Institución;
5. Elaborar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias e integrar las carpetas del Comité de Transparencia y Acceso a la Información, así como, dar seguimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
6. Analizar los estudios, propuestas y en su caso, sugerencias presentadas a la Auditoría Superior de la Federación, para la mejora de procesos y sistemas de trabajo; y
7. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

#### **11220 SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO Y MEDICION DE PROGRAMAS**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Seguimiento y Medición de Programas están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Participar en la elaboración y cumplimiento del Programa Anual de Actividades de la Dirección de Seguimiento de la Gestión;

2. Presentar a la Dirección de Seguimiento de la Gestión las estrategias, procedimientos, calendario de trabajo y metodología para conformar el Programa Anual de Actividades de la Auditoría Superior de la Federación, y participar en el proceso de su integración;
3. Promover el diseño e implantación del sistema de medición institucional que permita determinar el avance de las actividades, funciones, procesos y sistemas de trabajo, de las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación;
4. Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las acciones establecidas en los Programas Institucionales;
5. Participar en el proceso de integración del Informe Anual de Actividades de la Auditoría Superior de la Federación;
6. Elaborar los resúmenes de datos básicos sobre la evolución de la operación sustantiva y administrativa, a fin de informar trimestralmente al Auditor Superior de la Federación;
7. Desarrollar informes trimestrales sobre los resultados obtenidos en el seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Actividades, señalando las desviaciones, recomendaciones y mejoras en los sistemas de trabajo;
8. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos

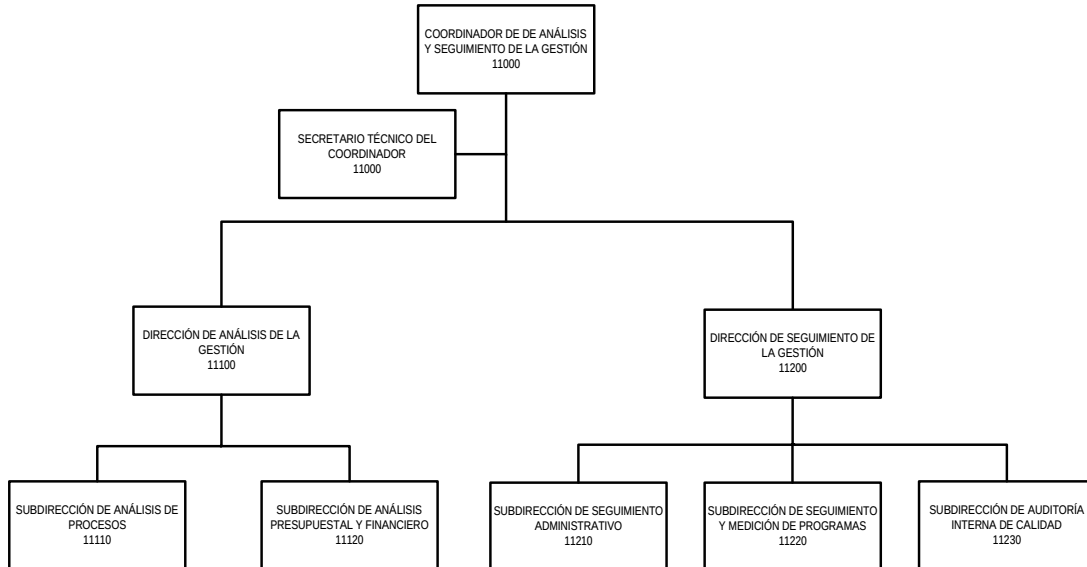
#### **11230 SUBDIRECCION DE AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría Interna de Calidad están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Participar en la planificación y elaboración del Programa Anual de Trabajo relativo a las Auditorías al Sistema de Gestión de la Calidad;
2. Participar en el desarrollo de los planes específicos de las auditorías consideradas en el Programa Anual de Trabajo, y preparar los documentos de trabajo necesarios para el desarrollo de las auditorías;
3. Supervisar las actividades relacionadas con la ejecución de las auditorías de Calidad y generar los hallazgos pertinentes;
4. Elaborar los informes de auditorías de calidad, y otros relacionados con el proceso de auditorías al Sistema de Gestión de la Calidad;
5. Realizar el seguimiento de las No Conformidades, Areas de Oportunidad y Acciones de Mejora determinadas en las auditorías practicadas al Sistema de Gestión de la Calidad, y constatar la eficacia de las acciones correctivas, preventivas y de mejora implementadas por las Unidades Administrativas;
6. Integrar y conservar los documentos y papeles de trabajo que se generen en el proceso de auditorías al Sistema de Gestión de la Calidad, incluyendo los correspondientes al proceso de seguimiento de No conformidades, Areas de Oportunidad y Acciones de Mejora.
7. Proponer mejoras al proceso de auditorías internas de calidad;
8. Apoyar a la Dirección de Seguimiento de la Gestión en la determinación de los recursos necesarios para el desarrollo eficiente del proceso de auditorías de calidad;
9. Acudir, en los casos que el Director de Seguimiento de la Gestión designe, a las reuniones que tengan relación con el Sistema de Gestión de la Calidad;
10. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

**ORGANIGRAMA DE LA COORDINACION DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE LA GESTION****12000 COORDINACION DE RELACIONES INSTITUCIONALES****OBJETIVO:**

Coordinar las actividades de la Auditoría Superior de la Federación con organismos nacionales e internacionales homólogos para fomentar una cultura de rendición de cuentas, así como difundir las actividades de la Auditoría Superior de la Federación a través de la creación y producción de instrumentos y medios impresos, digitales y de diseño.

**FUNCIONES:**

1. Promover el intercambio de información técnica con las entidades nacionales e internacionales relacionadas con la fiscalización superior;
2. Planear, acordar y dirigir las acciones que desarrolle la Auditoría Superior de la Federación como miembro activo de la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS);
3. Planear, acordar y dirigir las acciones que desarrolle la Auditoría Superior de la Federación en los congresos y reuniones de la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI);
4. Planear, acordar y dirigir las acciones que desarrolle la Auditoría Superior de la Federación como miembro del Grupo Global de Trabajo (GWG - Global Working Group);
5. Planear, acordar y dirigir las acciones que desarrolle la Auditoría Superior de la Federación en los eventos, actividades y compromisos con todas las instituciones, asociaciones y organizaciones internacionales relacionadas con la fiscalización superior;
6. Planear, acordar y dirigir las acciones para la realización de reuniones nacionales organizadas por la Auditoría Superior de la Federación;
7. Planear, acordar y dirigir las acciones para la realización de reuniones y congresos internacionales organizados por la Auditoría Superior de la Federación;
8. Coordinar las acciones que desarrolle la Auditoría Superior de la Federación en los eventos, actividades y compromisos relacionados con la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental (ASOFIS);
9. Coordinar el seguimiento de acuerdos tomados en las diversas reuniones y asambleas de la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental (ASOFIS);

10. Coordinar y supervisar la publicación de documentos emitidos por la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental (ASOFIS) en los que participe la Auditoría Superior de la Federación;
11. Coordinar y supervisar la publicación de documentos emitidos por el Comité de Deuda Pública de la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI);
12. Coordinar y supervisar la publicación de documentos emitidos por la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI) en los que participe la Auditoría Superior de la Federación;
13. Establecer coordinación permanente para asesorar y apoyar a la entidad de fiscalización superior sede de las reuniones del Consejo Directivo y de las asambleas nacionales de la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental (ASOFIS);
14. Participar, de acuerdo con las instrucciones del Auditor Superior de la Federación, en los eventos nacionales e internacionales que organice la Auditoría Superior de la Federación o a los que ésta sea invitada;
15. Coordinar la atención a los funcionarios nacionales y extranjeros de las entidades de fiscalización superior que visiten oficialmente al Auditor Superior de la Federación, cuando él lo solicite;
16. Apoyar al titular de la Auditoría Superior de la Federación en todo lo relativo a los viajes y comisiones oficiales que realice en el ámbito nacional e internacional;
17. Establecer comunicación con los funcionarios de los organismos, instituciones y asociaciones nacionales e internacionales, previo acuerdo con el Auditor Superior de la Federación;
18. Coordinar la firma de Convenios de Coordinación con los Congresos Estatales sobre fiscalización del Ramo 33;
19. Coordinar el trámite, conforme lo indique el Auditor Superior de la Federación, de los asuntos administrativos que deba realizar la Institución, a fin de atender las solicitudes presentadas por los organismos de fiscalización superior nacionales e internacionales;
20. Mantener contacto con los representantes de los medios de comunicación;
21. Atender las solicitudes de información y de entrevistas con el Auditor Superior de la Federación presentadas por reporteros y periodistas;
22. Supervisar la publicación de materiales de difusión;
23. Mantener informado al Auditor Superior de la Federación sobre el acontecer noticioso;
24. Supervisar la publicación del Informe del Resultado, de la revisión de la Cuenta Pública y el de Avance de la Gestión Financiera;
25. Supervisar que se mantenga una imagen institucional;
26. Coordinar la emisión de boletines informativos cuando haya lugar;
27. Brindar apoyo al Auditor Superior de la Federación en las reuniones con la Comisión de Vigilancia;
28. Apoyar a las distintas áreas de la Auditoría Superior de la Federación en cuestiones informativas y en el diseño de documentos;
29. Supervisar las campañas publicitarias que se efectúen en radio y televisión;
30. Participar en las reuniones del Consejo de Dirección, y
31. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Auditor Superior de la Federación.

#### **SECRETARIO TECNICO DEL COORDINADOR**

##### **FUNCIONES:**

1. Auxiliar en la revisión de los documentos técnicos preparados por la Dirección de Relaciones Institucionales para revisión del Coordinador de Relaciones Institucionales;
2. Auxiliar en la revisión de las traducciones preparadas por la Dirección de Relaciones Institucionales para revisión del Coordinador de Relaciones Institucionales;

3. Servir de enlace entre la Coordinación de Relaciones Institucionales y la Dirección General del Instituto de Capacitación y Desarrollo de Fiscalización Superior en asuntos de capacitación;
4. Supervisar el cumplimiento de actividades administrativas de la Coordinación de Relaciones Institucionales;
5. Revisar el contenido de todos los oficios enviados a la Coordinación de Relaciones para acordar respuesta con el Coordinador;
6. Colaborar en la corrección de estilo de los documentos que se ponen a consideración del Auditor Superior de la Federación;
7. Colaborar con el enlace entre la Coordinación de Relaciones Institucionales y las Entidades de Fiscalización Superior integrantes de la ASOFIS;
8. Supervisar el cumplimiento de asuntos pendientes de la Coordinación de Relaciones Institucionales para informar periódicamente al Coordinador;
9. Controlar el registro de eventos en los que participa el Auditor Superior de la Federación e integrantes de la Coordinación de Relaciones Institucionales; y
10. Auxiliar en las actividades de difusión, contacto con medios y seguimiento de noticias, realizadas en el ámbito de la coordinación de Relaciones Institucionales.

#### **12100 DIRECCION DE DIFUSION**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas del Director de Difusión están contenidas en el artículo 34 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Coordinar y supervisar el trabajo de las Subdirecciones a su cargo;
2. Mantener contacto con los representantes de los medios de comunicación;
3. Proponer y coordinar la edición de materiales de difusión (trípticos, dípticos, folletos, promocionales de radio y de televisión);
4. Tramitar las solicitudes de información de reporteros y periodistas;
5. Mantener informado al Auditor Superior de la Federación, a los Auditores Especiales y a los Titulares de las Unidades sobre el acontecer noticioso a través de la Síntesis de Prensa;
6. Supervisar la publicación de los materiales de difusión de la Auditoría Superior de la Federación;
7. Supervisar el diseño e impresión de los informes sobre la revisión de la Cuenta Pública;
8. Coordinar la cobertura informativa y atención a los medios en las reuniones públicas u oficiales donde participe el Auditor Superior de la Federación;
9. Promover la difusión interna;
10. Coordinar la actualización del acervo bibliográfico, hemerográfico y documental, la renovación y firma de convenios de intercambio de información bibliográfica y la renovación de suscripciones de periódicos y revistas, tanto para síntesis informativa como para las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación; y
11. Ordenar, supervisar y ejecutar los trabajos especiales que, dentro del ámbito de su competencia, indique el Auditor Superior de la Federación o el inmediato superior jerárquico.

#### **12110 SUBDIRECCION DE INFORMACION**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas del Subdirector de Información están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Coordinar los trabajos de elaboración de la síntesis informativa y del monitoreo de medios electrónicos (radio y televisión);



2. Establecer y mantener contacto con los representantes de los medios de comunicación;
3. Coordinar la elaboración de materiales informativos y de difusión;
4. Supervisar la elaboración de los materiales de carácter informativo que emita la Dirección de Difusión;
5. Realizar la cobertura informativa y la atención a los medios, en las reuniones públicas u oficiales donde participe el Auditor Superior de la Federación;
6. Distribuir todos los materiales de difusión que se emitan, ya sea los producidos por la Institución o los provenientes del exterior;
7. Coordinar la edición del periódico mural "Expresión"; y
8. Ordenar, supervisar y ejecutar los trabajos especiales que, dentro del ámbito de su competencia, indique el Auditor Superior de la Federación o el inmediato superior jerárquico.

#### **12120 SUBDIRECCION DE DISEÑO EDITORIAL**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas del Subdirector de Diseño Editorial están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Elaborar el diseño anual del Informe de las Observaciones sobre la revisión del Informe de avance de Gestión Financiera y del resultado de la Cuenta Pública;
2. Coordinar y supervisar el proceso de impresión de las distintas publicaciones que emita la Auditoría Superior de la Federación;
3. Apoyar a las distintas áreas sobre el uso de la imagen institucional;
4. Apoyar en materia de diseño gráfico el trabajo de las distintas áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
5. Supervisar el diseño de materiales gráficos e interactivos que sirvan de apoyo para la difusión del quehacer institucional;
6. Supervisión del diseño e impresión del periódico mural "Expresión"; y
7. Ordenar, supervisar y ejecutar los trabajos especiales que, dentro del ámbito de su competencia, indique el Auditor Superior de la Federación o el inmediato superior jerárquico.

#### **12200 DIRECCION DE RELACIONES INSTITUCIONALES**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas del Director de Relaciones Institucionales están contenidas en el artículo 34 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Servir de enlace entre la Auditoría Superior de la Federación y las entidades de fiscalización superior de los estados, tanto para recibir como para brindar información de carácter técnico;
2. Ejecutar y supervisar las acciones que desarrolle la Auditoría Superior de la Federación como miembro activo de la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS);
3. Ejecutar y supervisar las acciones que desarrolle la Auditoría Superior de la Federación como miembro del Grupo Global de Trabajo (Global Working Group – GWG);
4. Ejecutar y supervisar las acciones que desarrolle la Auditoría Superior de la Federación como miembro de la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI);
5. Ejecutar las acciones indicadas por el Coordinador de Relaciones Institucionales para coadyuvar a la celebración de las asambleas y consejos directivos de la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental (ASOFIS);

6. Ejecutar las acciones indicadas por el Coordinador de Relaciones Institucionales en la realización de reuniones nacionales organizadas por la Auditoría Superior de la Federación;
7. Ejecutar las acciones indicadas por el Coordinador de Relaciones Institucionales en la realización de reuniones y congresos internacionales organizados por la Auditoría Superior de la Federación;
8. Ejecutar y supervisar las acciones necesarias para preparar la información de las reuniones del Comité de Deuda Pública de la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI), para apoyar al Auditor Superior de la Federación en su papel de Presidente del Comité;
9. Ejecutar y supervisar las acciones necesarias para preparar la información requerida para la participación del Auditor Superior de la Federación en foros nacionales e internacionales;
10. Apoyar a las Entidades de Fiscalización Superior (EFS) de los Estados para la realización de cursos y eventos técnicos;
11. Ejecutar y supervisar el seguimiento a los acuerdos tomados en las diversas reuniones y asambleas de la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental (ASOFIS);
12. Ejecutar las acciones indicadas por el Coordinador de Relaciones Institucionales en relación a la firma de Convenios de Coordinación de los Congresos Estatales sobre la fiscalización del Ramo 33;
13. Ejecutar y supervisar la publicación del boletín de la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental (ASOFIS) y de las diversas publicaciones del Comité de Deuda Pública;
14. Ordenar, supervisar y ejecutar los trabajos especiales que, dentro del ámbito de su competencia, indique el Auditor Superior de la Federación o el inmediato superior jerárquico;
15. Ejecutar y supervisar la traducción de documentos técnicos y diversas comunicaciones al idioma español;
16. Ejecutar y supervisar las acciones necesarias para preparar los informes del Auditor Superior de la Federación para el Comité de Deuda Pública y el Consejo Directivo de la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental (ASOFIS);
17. Ejecutar y supervisar las acciones para preparar la respuesta de la Auditoría Superior de la Federación a cuestionarios y requerimientos de información solicitados por Comités, Grupos de Trabajo y Miembros de la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI);
18. Acordar y dirigir el establecimiento de canales de comunicación entre la Auditoría Superior de la Federación y otros organismos afines;
19. Coordinar los trámites para la participación de la Auditoría Superior de la Federación en diversos cursos internacionales;
20. Ejecutar y supervisar el apoyo logístico para la participación del Auditor Superior de la Federación en diversos foros nacionales e internacionales;
21. Compilar y analizar estadísticas sobre las entidades de fiscalización superior a nivel nacional e internacional para referencia del Auditor Superior de la Federación; y
22. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

#### **12210 SUBDIRECCION DE RELACIONES NACIONALES**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas del Subdirector de Relaciones Nacionales están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Participar en la coordinación de las reuniones de Consejo Directivo de la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental (ASOFIS);

2. Participar en la organización y coordinación de las asambleas generales ordinarias de la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental (ASOFIS);
3. Participar de manera coordinada con las áreas involucradas (Dirección General del Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior y la Dirección de Difusión) para la distribución de material técnico de la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental (ASOFIS);
4. Ejecutar las acciones para establecer canales de comunicación entre la Auditoría Superior de la Federación y otros organismos afines;
5. Ordenar, supervisar y ejecutar los trabajos especiales que, dentro del ámbito de su competencia, indique el Auditor Superior de la Federación o el inmediato superior jerárquico;
6. Mantener actualizado el Directorio Nacional de la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental (ASOFIS);
7. Participar en las acciones que indique el Director de Relaciones Institucionales para apoyar a la firma de Convenios de Coordinación con los Congresos Estatales sobre fiscalización de recursos del Ramo 33;
8. Supervisar y ejecutar los cambios en el contenido de la página Web de la ASOFIS indicados por el Director de Relaciones Institucionales;
9. Atender seguimiento a los acuerdos derivados de los Consejos Directivos y Asambleas para referencia e información del Auditor Superior de la Federación;
10. Coadyuvar al cumplimiento de las obligaciones fiscales de la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental (ASOFIS);
11. Servir de enlace entre la Coordinación de Relaciones Institucionales y la Dirección General del Instituto de Capacitación y Desarrollo de Fiscalización Superior en asuntos de capacitación;
12. Coordinar técnica y logísticamente las invitaciones recibidas por parte de organismos nacionales para la Auditoría Superior de la Federación;
13. Realizar la revisión editorial de materiales emitidos por la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental (ASOFIS) conforme lo indicado por el Director de Relaciones Institucionales;
14. Participar en la preparación de discursos, ponencias y presentaciones del Auditor Superior de la Federación en foros nacionales; y
15. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

#### **12220 SUBDIRECCION DE RELACIONES INTERNACIONALES**

##### **ATRIBUCIONES:**

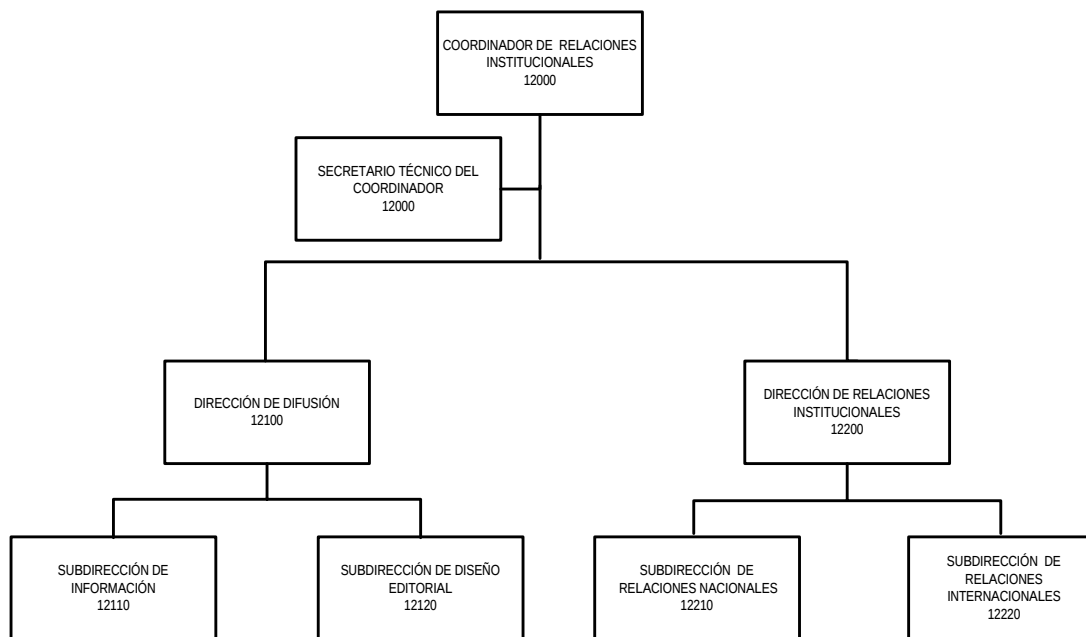
Las atribuciones genéricas del Subdirector de Relaciones Internacionales están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Apoyar en las actividades de la Auditoría Superior de la Federación como miembro activo de la Organización Internacional de Entidades de Fiscalización Superior (INTOSAI);
2. Apoyar en las actividades de la Auditoría Superior de la Federación como miembro del Consejo Directivo de la INTOSAI;
3. Apoyar en las actividades de la Auditoría Superior de la Federación en los Congresos Internacionales de la INTOSAI;
4. Ayudar a preparar la información con respecto al Comité de Deuda Pública de la Organización Internacional de Entidades de Fiscalización Superior (INTOSAI), para apoyar al Auditor Superior de la Federación como presidente del Comité;

5. Apoyar en las actividades de la Auditoría Superior de la Federación como miembro activo de la Organización Internacional de Latinoamérica y del Caribe de Entidades de Fiscalización Superior (OLACEFS);
6. Apoyar las actividades de la Auditoría Superior de la Federación como miembro activo del Grupo de Trabajo Global;
7. Actualizar los directorios de los organismos internacionales con los cuales se mantiene comunicación;
8. Efectuar trámites logísticos (registro, reservaciones de avión y hotel), para la participación del Coordinador de Relaciones Institucionales y del Auditor Superior de la Federación en eventos internacionales;
9. Apoyar en la traducción de documentos técnicos de lenguas extranjeras al español;
10. Supervisar y efectuar la distribución de documentos editados por la Auditoría Superior de la Federación a las entidades fiscalizadoras superiores de otros países;
11. Apoyar los seguimientos de los acuerdos efectuados por parte de la Auditoría Superior de la Federación con la entidades fiscalizadoras superiores de otros países y/o con organismos internacionales;
12. Efectuar el seguimiento de las actividades que corresponden a la agenda internacional en la que participe el Coordinador de Relaciones Institucionales y el Auditor Superior de la Federación;
13. Actualizar la página Web del Comité de Deuda Pública; y
14. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

#### ORGANIGRAMA DEL COORDINADOR DE RELACIONES INSTITUCIONALES



#### 20000 AUDITOR ESPECIAL DE CUMPLIMIENTO FINANCIERO

##### OBJETIVO:

Planear, coordinar y supervisar las auditorías, visitas e inspecciones, financieras y de cumplimiento, que se realizan a los resultados que reportan en el Informe de Avance de Gestión Financiera y en la Cuenta Pública las entidades fiscalizadas, a fin de verificar que los recursos públicos federales se hayan recaudado, administrado, controlado y ejercido de conformidad con los ordenamientos legales y demás disposiciones aplicables, así como verificar el cumplimiento de los objetivos, metas, políticas y programas públicos en esas materias y promover el mejoramiento de las prácticas gubernamentales y las responsabilidades que, en su caso, se deriven.

**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones del Auditor Especial de Cumplimiento Financiero están contenidas en:

- Artículo 77 de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación.
- Artículos 7 y 8 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

**FUNCIONES:**

1. Coordinar la planeación y programación de las actividades de las Direcciones Generales adscritas a la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero y someter a la autorización del Auditor Superior de la Federación sus programas anuales de actividades;
2. Coordinar la elaboración de las propuestas de auditorías para la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública y someterlas a la consideración del Auditor Superior de la Federación, para efectos de la integración del programa de auditorías, visitas e inspecciones, así como las adiciones y modificaciones que se realicen a éste;
3. Coordinar, supervisar, dirigir, autorizar e instruir a las Direcciones Generales de su adscripción, la revisión de la Cuenta Pública del año anterior, incluido el Informe de Avance de Gestión Financiera, atendiendo las indicaciones que para el efecto, emita el Auditor Superior de la Federación;
4. Coordinar y firmar la solicitud a las entidades fiscalizadas y a terceros que hayan celebrado operaciones con aquéllas, de la información y documentación que sea necesaria para realizar las revisiones autorizadas por el Auditor Superior de la Federación a la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero;
5. Emitir los oficios de orden de auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas, conforme al programa de auditorías autorizado por el Auditor Superior de la Federación;
6. Autorizar las propuestas que presenten los Directores Generales de su adscripción para la designación de los inspectores, visitadores o auditores encargados de practicar las visitas, inspecciones y auditorías, así como la contratación de profesionales de auditoría independientes que han sido habilitados mediante celebración de contratos de prestación de servicios a que se refiere los artículos 24 y 77 fracción V de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación;
7. Solicitar a las Direcciones Generales de su adscripción las recomendaciones y observaciones que se formulen a las entidades fiscalizadas con motivo de las auditorías practicadas, a fin de evaluarlos y, en su caso, aprobarlas;
8. Revisar, autorizar y firmar la resolución de los Recursos de Reconsideración que se interpongan en contra de sus resoluciones;
9. Autorizar los oficios para recabar e integrar la información necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan en el ámbito penal como resultado de las irregularidades que se detecten en la revisión, auditorías o visitas que practiquen;
10. Coordinar, autorizar y firmar los oficios para la promoción de otras responsabilidades en que incurran los servidores públicos de los Poderes de la Unión y de los entes públicos federales;
11. Participar en la integración de los Informes de Observaciones sobre la Revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera y del Informe del Resultado de la Revisión de la Cuenta Pública;
12. Firmar, en caso de ausencia temporal del Auditor Superior de la Federación, los documentos que se requieran para la práctica idónea de sus funciones;
13. Solicitar a los Directores Generales de su adscripción la información y documentación necesaria para la elaboración de los informes que debe dar al Auditor Superior de la Federación sobre los asuntos de su competencia, así como de los programas cuya coordinación le hubiere asignado;
14. Ejecutar las instrucciones del Auditor Superior de la Federación respecto a su participación en la evaluación del Informe del Resultado de la Revisión de la Cuenta Pública y en la elaboración del Informe del Resultado de la revisión de la Cuenta Pública;
15. Coordinar el seguimiento y promover la atención de las recomendaciones y ante las entidades fiscalizadas con motivo de las auditorías practicadas por las Unidades Administrativas de su adscripción;
16. Coordinar la preparación de los estudios y proyectos que competan a la Auditoría Superior de la Federación, en la forma en que determine el Auditor Superior de la Federación;

17. Ordenar y coordinar las comisiones, auditorías e inspecciones que el Auditor Superior de la Federación le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
18. Revisar el cumplimiento de la normatividad aplicable a las Direcciones Generales de su adscripción, y en su caso, poner a consideración del Auditor Superior de la Federación las modificaciones que se estimen convenientes;
19. Aprobar los anteproyectos de presupuesto anual de la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero y de las Direcciones Generales de su adscripción;
20. Establecer comunicación con los Auditores Especiales de Desempeño y Planeación e Información, y con los Titulares de las Unidades de Asuntos Jurídicos y General de Administración, para el mejor desempeño de sus funciones;
21. Coordinar e integrar las propuestas de normas y bases para la baja de documentos justificatorios y comprobatorios para efectos de destrucción, guarda y custodia a fin de presentarlos a la consideración y autorización del al Auditor Superior de la Federación;
22. Autorizar y firmar los oficios de solicitud de auxilio a las entidades fiscalizadas, para el ejercicio expedito de las funciones de revisión y fiscalización superior;
23. Coordinarse con las Direcciones Generales de Auditoría de su adscripción, para la elaboración de los proyectos de convenios de coordinación y colaboración a celebrarse con las entidades fiscalizadas, los gobiernos estatales, municipales y delegacionales, y con los organismos internacionales que agrupen a entidades de fiscalización homólogos; con éstas directamente y con el sector privado;
24. Suscribir el oficio por el cual se promueva la imposición de sanciones que procedan a los servidores públicos de su adscripción cuando incurran en responsabilidades administrativas en el desempeño de sus funciones;
25. Coordinar la evaluación de las situaciones excepcionales previstas en la Ley de Fiscalización Superior de la Federación y la formulación de requerimientos de revisión a las entidades fiscalizadas, y someterlos a la autorización del Auditor Superior de la Federación;
26. Asegurarse de que en las auditorías se realice la revisión de los resultados presupuestales, económicos y financieros consignados en la Cuenta Pública; así como los resultados contables y su incidencia en cuentas patrimoniales o de balance;
27. Instruir a las Direcciones Generales, la verificación de que los entes públicos federales hayan establecido mecanismos adecuados para rendir e informar sobre la eficiencia de las acciones y la adopción de las prácticas más convenientes para la gestión pública;
28. Revisar, y en su caso, autorizar y firmar los pliegos de observaciones que procedan;
29. Coordinar y supervisar las autorías, visitas e inspecciones practicadas por las Direcciones Generales de su adscripción;
30. Solicitar y coordinar la elaboración de las normas que regulen los procedimientos para la práctica de las auditorías a cargo de la Direcciones Generales de su adscripción, y presentarlo a la consideración del Auditor Superior de la Federación para su autorización;
31. Instruir y coordinar que en las auditorías, visitas e inspecciones practicadas por las Direcciones Generales de su adscripción se verifiquen y constaten los elementos de regularidad y de cumplimiento financiero y se haya evaluado el cumplimiento de los objetivos, metas, políticas y programas públicos en esas materias, previstos en las fracciones I a IX del artículo 8o. del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación;
32. Instruir y coordinar la expedición de copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de la Auditoría Superior de la Federación con motivo de la práctica de auditorías, visitas e inspecciones, como resultado de la revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública a su cargo, y de los pliegos de observaciones de los procedimientos para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias, de conformidad a los ordenamientos jurídicos aplicables;
33. Participar en las reuniones de los órganos colegiados de la ASF, en los que tenga un cargo o designación;
34. Solicitar a las Direcciones Generales de su adscripción, la elaboración de programas y cursos de formación y capacitación que requiera el personal de su adscripción, así como instruir la evaluación de su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos en la Auditoría Superior de la Federación;

35. Suscribir y remitir a la Unidad General de Administración las propuestas de nombramiento del personal de confianza que integran sus Unidades Administrativas hasta el nivel de Director de Área, así como su ordenar el cambio de adscripción, así como resolver la terminación de los efectos del nombramiento;
36. Proponer los nombramientos del personal de libre designación y designación temporal que integre las Unidades Administrativas, con excepción de los que tengan el nivel de Director General y homólogos, así como resolver sobre la terminación de los efectos de dichos nombramiento;
37. Promover ante la UGA la publicación de la convocatoria correspondiente para la ocupación de plazas vacantes y ocupadas de la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero, que correspondan al Servicio Fiscalizador de Carrera de la ASF;
38. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero; y
39. Las demás que en la esfera de su competencia le confieran las disposiciones normativas aplicables y el Auditor Superior de la Federación.

## **20100 DIRECCION DE AUDITORIA FORENSE**

### **OBJETIVO:**

Apoyar a las Direcciones Generales, dependientes de la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero, durante los procesos de auditoría, en la integración de los elementos que permitan identificar las causas, efectos, consecuencias e incluso los móviles de un hecho o conducta específicos, que provoquen las irregularidades detectadas, recopilando información documental, testimonial y las evidencias que sustenten debidamente estos actos y realizar, cuando se considere necesario, las auditorías complementarias que determine el Auditor Especial de Cumplimiento Financiero.

### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas del Director de Auditoría Forense están contenidas en el artículo 34 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

### **FUNCIONES:**

1. Proponer al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero, la investigación, en el ámbito de su competencia, de los actos u omisiones que impliquen alguna conducta ilícita;
2. Identificar y proponer factores específicos de riesgo que deban ser considerados por los auditores durante el desarrollo de la fiscalización que practiquen las áreas dependientes de las Direcciones Generales de la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero para valorar el potencial de una posible conducta ilícita;
3. Participar, en coordinación con las Direcciones Generales de la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero, en la planeación y desarrollo del Programa Anual de Auditorías Visitas e Inspecciones, con la finalidad de identificar probables entes, áreas y conceptos, con alto grado de riesgo en sus operaciones, proponiendo las acciones correspondientes para su revisión;
4. Coordinar la práctica de auditorías, visitas e inspecciones que conforme a los programas de trabajo le determine el Auditor Especial de Cumplimiento Financiero, informando sobre las inobservancias que se identifiquen en la realización de las mismas;
5. Validar los análisis de datos, información, hallazgos, hechos relevantes, obtención de evidencias, aplicación de pruebas y demás elementos para llegar a conclusiones válidas y soportadas que permitan conformar integralmente el informe de auditoría, en el ámbito de su competencia;
6. Efectuar los análisis de información y hallazgos obtenidos para detectar conductas ilícitas de los servidores públicos durante el desarrollo de las auditorías;
7. Supervisar el seguimiento a las observaciones y acciones resultantes de las auditorías practicadas por las Direcciones Generales de la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero, en el ámbito de su competencia;
8. Proponer al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero una estrategia de capacitación para la actualización permanente del personal adscrito a las Direcciones Generales de la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero, orientada a la Certificación de los auditores en la especialidad;
9. Llevar a cabo reuniones con las Direcciones Generales para la exposición de los casos de auditoría forense y proponer, previa autorización del Auditor Especial de Cumplimiento Financiero, las acciones correspondientes a seguir al interior de la institución; y
10. Coadyuvar con la Unidad de Asuntos Jurídicos en las acciones y procedimientos legales derivadas de los resultados de la auditoría forense aplicada.

**20110 SUBDIRECCION DE AUDITORIA FORENSE****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría Forense están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

**Funciones:**

1. Elaborar el programa anual de actividades de la Subdirección a su cargo y presentarlo a su Director de Area;
2. Aplicar los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las áreas a su cargo, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
3. Participar en la elaboración de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que solicite el Director de Area;
4. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica requeridos por otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
5. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
6. Diagnosticar y proponer al Director de Area los requerimientos de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
7. Participar en la investigación, en el ámbito de su competencia, de los actos u omisiones que impliquen alguna conducta ilícita;
8. Desempeñar las comisiones que determine el Director de Area y mantenerlo informado sobre los resultados;
9. Participar en el análisis para la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, de conformidad con la normatividad vigente;
10. Elaborar y someter a consideración de superior jerárquico, factores específicos de riesgo que deban ser considerados por los auditores durante el desarrollo de la fiscalización que practiquen las áreas dependientes de las Direcciones Generales de la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero para valorar el potencial de una posible conducta ilícita;
11. Elaborar las propuestas de auditorías, visitas e inspecciones y proponer programa de auditoría de la Subdirección al Director de Area para su validación y recabar la información complementaria para la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, así como proponer el personal que deba intervenir en ellas, de conformidad con la normatividad vigente;
12. Revisar y supervisar que las guías de auditoría se formulen conforme a los objetivos propuestos y someterlas a consideración del Director de Area;
13. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, la información y documentación que sea necesaria para las etapas de planeación y desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones;
14. Supervisar la incorporación oportuna en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías de las propuestas de auditoría, el programa de actividades, las guías de auditoría y los proyectos de informes de auditoría;
15. Formular y ejecutar el programa de supervisión para vigilar que se apliquen las normas establecidas por la Auditoría Superior de la Federación en la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas;
16. Participar en los análisis de información y hallazgos obtenidos para detectar conductas ilícitas de los servidores públicos durante el desarrollo de las auditorías;
17. Efectuar visitas domiciliarias para la realización de investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos de conformidad con el programa de auditorías autorizado;
18. Supervisar e instruir las acciones que en su caso procedan, respecto de las actas circunstanciadas que se levanten, con motivo de las auditorías, visitas e inspecciones, e informar a su superior jerárquico para que se realicen las acciones conducentes;



19. Someter a consideración del Director de Área las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
20. Supervisar la elaboración de los informes de las auditorías, visitas e inspecciones practicadas a las entidades fiscalizadas, y verificar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías;
21. Coordinar y supervisar la Integración de la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías, visitas e inspecciones;
22. Supervisar el seguimiento, el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por los entes fiscalizados para la atención de las acciones promovidas y elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos;
23. Supervisar la formulación de los dictámenes técnicos, así como solicitar y recabar la documentación e información procedente;
24. Participar en las reuniones con las Direcciones Generales de la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero para la exposición de los casos de auditoría forense;
25. Supervisar la integración de la documentación necesaria para la expedición de copias certificadas de constancias que obren en sus archivos relacionadas con la práctica de auditorías, visitas, inspecciones o revisiones; y
26. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

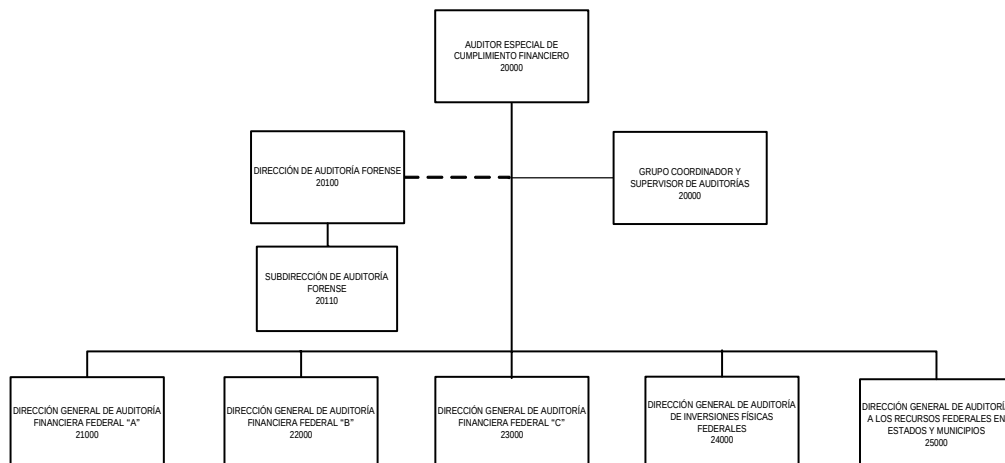
#### **GRUPO ASESOR**

##### **FUNCIONES:**

1. Coordinar la planeación y desarrollo del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones y del Programa Anual de Actividades de las Direcciones Generales de acuerdo con las instrucciones que señale su superior jerárquico;
2. Integrar el proyecto del programa anual de actividades de la AECF, conforme a la normatividad y lineamientos establecidos;
3. Participar en el establecimiento de metas para el cumplimiento del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones para cada una de las Direcciones de Área;
4. Dar seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Actividades de la AECF, en los términos de actividades, metas y fechas previstas en el programa;
5. Elaborar materiales de apoyo que faciliten al Auditor Especial someter a la consideración del Auditor Superior de la Federación sus programas anuales de actividades y de auditorías, visitas e inspecciones, así como las adecuaciones y modificaciones a los mismos y el seguimiento correspondiente;
6. Apoyar al Auditor Especial en la coordinación, planeación y programación estratégica de las actividades de las Direcciones Generales a su cargo;
7. Desempeñar las comisiones, y, en su caso, participar en las auditorías, visitas e inspecciones que el Auditor Especial le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
8. Preparar informes que faciliten al Auditor Especial conocer la situación de los asuntos de su competencia; así como de los programas cuya coordinación se le hubiere asignado;
9. Programar la agenda del Auditor Especial y convocar a los Directores Generales a las reuniones de trabajo para evaluar y coordinar las actividades asignadas a la AECF;
10. Participar en la implementación de los indicadores de desempeño correspondientes, de acuerdo con las instrucciones que señale su superior jerárquico;
11. Coordinar la ejecución y control de los programas específicos y presupuesto asignados para el desarrollo de las funciones de las Direcciones Generales;
12. Apoyar en las actividades necesarias para coordinar a las Direcciones Generales en la elaboración de los proyectos de requerimiento de información y documentación a las entidades fiscalizadas, y para ordenar y realizar auditorías, visitas e inspecciones a los Poderes de la Unión y a los entes públicos federales conforme al programa aprobado por el Auditor Superior de la Federación;
13. Coordinar la elaboración y revisión de los informes de las auditorías que resulten de la fiscalización de la Cuenta Pública e Informe de Avance de Gestión Financiera, identificando los factores de riesgo de los conceptos revisados, retroalimentando los procesos de planeación y desarrollo de auditorías en los siguientes ejercicios;

14. Participar en la elaboración del Informe de Resultados correspondientes a las revisiones del Informe de Avance de Gestión Financiera y de Cuenta Pública, mediante la evaluación de los proyectos de informes que determine al Auditor Especial;
15. Intervenir en la preparación de los estudios, proyectos y notas que competan a la Auditoría Superior de la Federación, según lo establezca el Auditor Especial;
16. Realizar las tareas encomendadas por el Auditor Especial, orientadas a vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable al funcionamiento de las Direcciones Generales correspondientes y, en su caso, proponer las modificaciones que estime conveniente;
17. Coordinar las estrategias de mejora de los servicios de auditoría ante los entes fiscalizados y dentro de la misma institución, proponiendo soluciones, y de ser el caso, coordinar su implementación;
18. Reunir e integrar la información proporcionada por las Direcciones Generales que conforman la Auditoría Especial y elaborar propuestas para formular el proyecto de presupuesto anual de la misma, así como dar seguimiento a su ejercicio;
19. Proponer estrategias que impulsen la importancia de la fiscalización, transparencia y rendición de cuentas al interior y exterior de la ASF;
20. Apoyar al Auditor Especial en la aplicación de lineamientos y normas que en materia de administración sean dispuestos para el personal adscrito en las Unidades Administrativas del área;
21. Generar informes ejecutivos con bases sustentables suficientes que le permitan a cada Dirección General tener una visión completa y real de la situación de la Institución y facilitar la toma de decisiones;
22. Coordinar el desarrollo de metodologías para aumentar la calidad de la supervisión de las auditorías que se realicen por cada Dirección General;
23. Coordinar la formulación y actualización constante de las guías de auditoría, para los conceptos que integran el universo fiscalizable de cada Dirección General;
24. Representar al Auditor Especial en los comités, subcomités y grupos de trabajo de la Auditoría Superior de la Federación;
25. Planear, implementar, controlar y evaluar el Sistema de Gestión de Calidad para acordarlo con las Direcciones Generales, en los términos aprobados por el Auditor Especial;
26. Respalidar las actividades de coordinación de los programas y cursos de formación y capacitación para elevar el nivel técnico y profesional del personal adscrito a la Auditoría Especial, conforme a las políticas y procedimientos establecidos en la Auditoría Superior de la Federación;
27. Apoyar de acuerdo con las instrucciones que señale su superior jerárquico a las Direcciones Generales, en el desarrollo de una función renovada de enlace con los Organos internos de Control de los entes fiscalizados, a efecto del fortalecimiento de la relación con estas entidades; y
28. Las demás que en la esfera de su competencia le confieran las disposiciones normativas aplicables y le asigne el Auditor Especial.

#### ORGANIGRAMA DEL AUDITOR ESPECIAL DE CUMPLIMIENTO FINANCIERO



**21000 DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA FINANCIERA FEDERAL "A"****OBJETIVO:**

Comprobar que las operaciones referentes a la recaudación, obtención y captación de los ingresos, el movimiento de fondos de la Federación, las operaciones realizadas con la deuda pública, los egresos, los recursos y obligaciones, se hayan realizado, administrado, registrado y aplicado de acuerdo con las leyes correspondientes y al fin establecido; así como, evaluar el cumplimiento de metas y objetivos previstos conforme a las disposiciones legales correspondientes; y promover, formular y dar seguimiento a las acciones necesarias para propiciar la adopción de prácticas de buen gobierno.

**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones de la Dirección General de Auditoría Financiera Federal "A" están contenidas en los artículos 14 y 15 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

**FUNCIONES:**

1. Coordinar la planeación y elaboración del programa anual de actividades de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección General y someterlo a la consideración del Auditor Especial de Cumplimiento Financiero;
2. Coordinar la elaboración de los programas específicos y de presupuestos para el desarrollo de las funciones que son competencia de las Unidades Administrativas de su adscripción;
3. Presentar al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero para su acuerdo los asuntos cuya tramitación se encuentren en el ámbito de su competencia;
4. Desempeñar las comisiones que determine el Auditor Especial de Cumplimiento Financiero y mantenerlo informado sobre los resultados;
5. Supervisar la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las Unidades Administrativas de su adscripción, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
6. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las Unidades Administrativas de su adscripción y, en su caso, promover la aplicación de las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidades en el desempeño de sus funciones;
7. Coordinar, supervisar, determinar y autorizar la elaboración de los estudios, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos por el Auditor Especial de Cumplimiento Financiero;
8. Instruir a las Unidades Administrativas de su adscripción, la elaboración de la documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
9. Consultar y solicitar a los Directores de Área, la información que le sea requerida para elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior de la Federación;
10. Establecer los mecanismos de coordinación entre las Unidades Administrativas de su adscripción para elaborar el proyecto de manuales de organización y de procedimientos correspondientes a la Dirección General, así como las modificaciones posteriores, y proponerlo al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero;
11. Coordinar con las Unidades Administrativas de su adscripción las propuestas a presentar para su autorización ante el Auditor Especial de Cumplimiento Financiero de las normas, procedimientos, métodos o sistemas para la integración de la contabilidad y de archivo, de los libros y documentos justificativos y comprobatorios de la situación financiera, presupuestal y patrimonial de las entidades fiscalizadas, que permitan la práctica de las auditorías;
12. Establecer los criterios de selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera;

13. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para las etapas de planeación y desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones, en la materia de las operaciones referentes a la recaudación, obtención y captación de los ingresos, de los movimientos de fondos de la Federación, los egresos, las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios;
14. Coordinar los trabajos de evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, para seleccionar las entidades a fiscalizar, los programas, proyectos, partidas, y conceptos de recaudación, obtención y captación de los ingresos, de movimientos de fondos de la Federación, los egresos, las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios, que sean susceptibles de fiscalizar en el ámbito de su competencia;
15. Coordinar con las Unidades Administrativas de su adscripción el evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, y a los indicadores estratégicos aprobados, a efecto de verificar el desempeño de los mismos y la legalidad en el uso de los recursos públicos, para la revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública;
16. Coordinar y supervisar la elaboración de los oficios de requerimiento de los informes elaborados por los comisarios o delegados públicos de las entidades fiscalizadas a la Secretaría de la Función Pública, que tienen la finalidad de llevar a cabo la evaluación sectorial y de las entidades no sectorizadas;
17. Obtener los resultados relevantes de las auditorías practicadas por los Organos Internos de Control, adscritos a las dependencias y entidades y de la Secretaría de la Función Pública y presentar al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero, los resultados y conceptos que por su importancia y alcances se considere conveniente incluir en el Programa Anual de Auditorías Visitas e Inspecciones;
18. Aprobar las propuestas de auditoría que le presenten las direcciones de área a su cargo en materia de recaudación, obtención y captación de los ingresos, movimientos de fondos de la Federación, los egresos, las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios;
19. Proponer al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero su programa de auditorías, visitas e inspecciones, el personal que debe intervenir en ellas y, en su caso, la contratación de servicios profesionales en apoyo de las tareas de fiscalización;
20. Planear, conforme a los programas aprobados por el Auditor Superior de la Federación, las actividades relacionadas con la revisión de la Cuenta Pública y elaborar los análisis temáticos que sirvan de insumos para la preparación del Informe del Resultado de la Revisión de la Cuenta Pública;
21. Coordinar la práctica de auditorías, visitas e inspecciones, conforme a los programas de trabajo, e instruir la verificación de los egresos de las entidades fiscalizadas, las operaciones de ingresos, de movimiento de fondos de la federación, los egresos, las operaciones relacionadas con la deuda pública, gestión paraestatal y subsidios, conforme a lo establecido en las leyes aplicables;
22. Coordinar la comunicación entre las Unidades Administrativas de su adscripción y las entidades fiscalizadas para facilitar la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones, y verificar que las operaciones de recaudación, obtención y captación de los ingresos, el movimiento de fondos de la Federación, los egresos, las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios que se hayan registrado en la contabilidad de acuerdo a las leyes aplicables;
23. Designar a los inspectores o visitadores encargados de practicar las inspecciones o vistas domiciliarias requeridas para la planeación y/o desarrollo de las auditorías;
24. Verificar e inspeccionar que los comisionados o habilitados que hubieren intervenido en las auditorías, visitas e inspecciones, levanten actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que hagan constar los hechos u omisiones que hubieren reportado;
25. Coordinar durante el desarrollo de las auditorías, visitas, inspecciones y revisiones, la obtención de copia de los documentos originales que tengan a la vista, previo cotejo de los mismos;
26. Ordenar, previa autorización del Auditor Especial de Cumplimiento Financiero, la ejecución de las visitas domiciliarias únicamente para exigir la exhibición de libros y papeles en relación con la práctica de auditorías, visitas e inspecciones sujetándose a las leyes respectivas;
27. Solicitar a los Directores de Area la información que como resultado de la práctica de auditorías, visitas e inspecciones pudiera implicar irregularidades o conducta ilícita;

28. Celebrar con las entidades fiscalizadas reuniones de trabajo para darles a conocer los resultados y observaciones preliminares o finales de las auditorías, visitas e inspecciones;
29. Proponer al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero para su autorización las observaciones y acciones promovidas, que se formulen a las entidades fiscalizadas;
30. Revisar y autorizar los proyectos de informes de las auditorías realizadas por las direcciones de área a su cargo, así como remitirlo a las instancias de revisión correspondientes;
31. Presentar a la Unidad de Asuntos Jurídicos, previo acuerdo con el Auditor Especial de Cumplimiento Financiero, el dictamen técnico y la documentación e información necesaria para que ejerza las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías, visitas e inspecciones que se practiquen;
32. Coordinar las tareas de seguimiento a las observaciones y acciones promovidas por las auditorías realizadas hasta su solventación por las entidades fiscalizadas;
33. Solicitar la información necesaria para la elaboración del los oficios de señalamiento, y presentarlos a la consideración del Auditor Especial de Cumplimiento Financiero para su visto bueno;
34. Expedir copias certificadas de constancias que obren en sus archivos relacionadas con la práctica de auditorías, visitas, inspecciones o revisiones, de conformidad a los ordenamientos jurídicos aplicables;
35. Coordinar y controlar dentro del ámbito de su competencia el desarrollo de los trabajos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad encomendados por su superior jerárquico;
36. Presentar ante la Dirección General del Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior las propuestas de los programas de capacitación conforme a las necesidades de las Unidades Administrativas de su adscripción;
37. Analizar candidatos y proponer el nombramiento del personal de confianza hasta nivel de Director de Área al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero, y en su caso, la terminación laboral del mismo;
38. Proponer al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero los nombramientos del personal de libre designación y designación temporal de las Unidades Administrativas de la Dirección General, así como la terminación de la relación laboral, en su caso;
39. Proponer al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero considerar la publicación de la convocatoria correspondiente para la ocupación de plazas vacantes y ocupadas de la Dirección General a su cargo, que correspondan al Servicio Fiscalizador de Carrera de la ASF;
40. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección General;
41. Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, las acciones derivadas para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia y acceso a la información pública y en lo relativo a la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo; y
42. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

#### **ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL DIRECTOR GENERAL**

El Director General de Auditoría Financiera Federal "A", para la atención de los asuntos administrativos de las Unidades Administrativas de su adscripción, será auxiliado por un Asistente Administrativo.

#### **FUNCIONES:**

1. Gestionar ante las diversas instancias de la Auditoría Superior de la Federación los asuntos en materia de recursos humanos, financieros y materiales de la Dirección General;
2. Intervenir en la forma que determine el Director General en la selección y contratación del personal, administración de sueldos, registros de asistencia, incidencias y bajas;
3. Mantener actualizada la plantilla del personal de la Dirección General, registrando y gestionando los trámites de alta, cambios, bajas, etcétera, del personal adscrito;
4. Proporcionar los formatos para la evaluación del desempeño del personal adscrito a la Dirección General conforme a las políticas y a los procedimientos establecidos y llevar registro de sus resultados, e informar al Director General los resultados de la consolidación;

5. Fungir como enlace ante el Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior, y realizar las actividades que se requieran en materia de capacitación del personal adscrito;
6. Elaborar y proponer al Director General el Anteproyecto de Presupuesto anual de egresos de la Dirección General, así como llevar el control del ejercicio presupuestal;
7. Tramitar la solicitud de viáticos, pasajes y demás documentos ante las diversas instancias de la Unidad General de Administración, que se requieran con motivo de la realización de las visitas, auditorías e inspecciones;
8. Integrar la información de índole administrativo que le sea requerida por el Director General;
9. Elaborar y proponer al Director General los proyectos de actualización de los Procedimientos Administrativos de la Unidad;
10. Representar a la Dirección General ante el Comité Técnico de Administración de Documentos;
11. Llevar el control y registro de la asignación del equipo de cómputo de la Dirección General y áreas que la integran;
12. Difundir, en coordinación con las direcciones de área, la normatividad, boletines, guías y documentos relacionados con el funcionamiento administrativo de la Dirección General;
13. Coordinar y controlar la revisión, captura y envío al archivo de trámite y de concentración, la información y documentación de la Dirección General para su guarda precautoria;
14. Controlar y registrar el inventario de bienes asignados a la Dirección General; y
15. Llevar a cabo las demás funciones que dentro del ámbito de competencia, le confiere las disposiciones jurídicas aplicables y el Director General.

#### **21100 DIRECCION DE AUDITORIA "A1"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Dirección de Auditoría "A1" están contenidas en el artículo 34 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Planear y supervisar la elaboración del programa anual de actividades de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección a su cargo y presentarlo al Director General;
2. Desempeñar las comisiones que determine el Director General y mantenerlo informado sobre los resultados;
3. Coordinar la elaboración de los programas específicos y de presupuestos para el desarrollo de las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo;
4. Coordinar la elaboración de estudios, opiniones, informes y demás documentos que le sean requeridos por el Director General;
5. Proporcionar la información, documentos, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación conforme a sus atribuciones y de acuerdo a instrucciones de su superior jerárquico;
6. Proponer la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las Unidades Administrativas de su adscripción, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
7. Proponer al Director General, los programas de capacitación del personal de las áreas administrativas a su cargo;
8. Elaborar los proyectos de las normas, procedimientos, métodos o sistemas para la integración de la contabilidad y archivo, de los libros y documentos justificativos y comprobatorios de la situación financiera, presupuestal y patrimonial de las entidades fiscalizadas;
9. Supervisar dentro del ámbito de su competencia el desarrollo de los trabajos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad encomendados por su superior jerárquico;

10. Vigilar que las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones de su área así como en las que se encuentre el personal comisionado para la práctica de visitas, auditorías e inspecciones, se lleven a cabo con respeto a los derechos humanos y laborales;
11. Presentar al Director General para su acuerdo y, en su caso, autorización, los asuntos cuya tramitación se encuentren en el ámbito de su competencia;
12. Elaborar la información que le sea requerida para el anteproyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior de la Federación;
13. Vigilar y dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las Unidades Administrativas de su adscripción y, en su caso, informar al Director General para que se promueva la aplicación de las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidades en el desempeño de sus funciones;
14. Proponer al Director General los proyectos de procedimientos correspondientes a la Dirección General, así como las modificaciones posteriores;
15. Proponer a su superior jerárquico su programa anual de auditorías, visitas e inspecciones, así como el personal que deba intervenir;
16. Supervisar los trabajos de la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, para seleccionar las entidades, los programas, proyectos, partidas y conceptos en materia de la recaudación, obtención y captación de los ingresos, los movimientos de fondos de la Federación, los egresos, las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios susceptibles de fiscalizar, así como considerar los lineamientos, criterios y principios establecidos en el marco normativo de la Auditoría Superior de la Federación, y proponer los criterios para la selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización;
17. Coordinar la realización de visitas domiciliarias, a fin de efectuar exámenes físicos de libros y demás documentos que permitan profundizar en los procedimientos de auditoría; sujetándose a las leyes respectivas y formalidades prescritas para los cateos;
18. Supervisar la elaboración de las propuestas de auditoría y la integración de la información complementaria, autorizar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías (SICSA), de conformidad con la normatividad vigente, así como proponer el personal que debe intervenir en ellas y presentarlas al Director General para su aprobación;
19. Presentar al Director General, los requerimientos de información y documentación que sean necesarios para realizar la fiscalización de las operaciones recaudación, obtención y captación de los ingresos, egresos, del movimiento de fondos de la Federación, de las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios;
20. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la planeación y ejecución de las auditorías, visitas e inspecciones;
21. Formular peticiones del apoyo jurídico que se requiera en los diferentes procesos de las auditorías, visitas e inspecciones;
22. Coordinar la formulación de las guías de auditoría y constatar que se ajusten a los objetivos propuestos;
23. Supervisar los trabajos de evaluación al cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados;
24. Coordinar la comunicación entre las Unidades Administrativas de su adscripción y las entidades fiscalizadas para facilitar la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones a su cargo;
25. Coordinar y verificar la práctica de las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías, visitas e inspecciones que le asigne el Auditor Superior de la Federación, el Auditor Especial de Cumplimiento Financiero o el Director General, y mantenerlos informados del desarrollo de las actividades;

26. Comprobar que las operaciones de recaudación, obtención y captación de los ingresos, egresos, del movimiento de fondos de la Federación, de las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios se hayan realizado de acuerdo con el marco jurídico aplicable, así como verificar el cumplimiento de los objetivos, metas y políticas públicas establecidos en los programas aprobados en esa materia;
27. Coordinar la realización de las auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas por el personal a su cargo; así como supervisar que se levanten actas circunstanciadas en presencia de dos testigos en las que hagan constar los hechos y omisiones que hubieren encontrado;
28. Mantener comunicación con el personal comisionado o habilitado, en el proceso de levantamiento de las actas circunstanciadas y, en su caso, instruir las acciones que se requieran;
29. Evaluar las cédulas de los hallazgos y, en su caso, proponer a su superior jerárquico los procesos a seguir para la integración de expedientes sobre los asuntos relacionados con las auditorías, visitas e inspecciones;
30. Celebrar con las entidades fiscalizadas reuniones de trabajo para darles a conocer los resultados y observaciones preliminares o finales de las auditorías, visitas e inspecciones;
31. Supervisar la elaboración de los proyectos de informes finales de las auditorías, autorizar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías, y someterlos a la autorización del Director General, así como las acciones promovidas y observaciones que se deban formular a los entes públicos federales;
32. Participar en la elaboración de los oficios de señalamiento;
33. Supervisar y poner a consideración del Director General las observaciones y acciones promovidas, que se formulen a las entidades fiscalizadas;
34. Supervisar y coordinar el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por los entes fiscalizados para la atención el seguimiento de las acciones promovidas en el ámbito de su competencia, y promover ante su superior jerárquico, su desahogo; así como proponer la investigación, de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
35. Someter para la autorización de su superior jerárquico los dictámenes técnicos que procedan;
36. Coordinar la integración de la documentación necesaria para la expedición de copias certificadas de constancias que obren en sus archivos relacionadas con la práctica de auditorías, visitas, inspecciones o revisiones; y
37. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

#### **21110 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "A1.1"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría "A1.1" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

27. Elaborar el programa anual de actividades de la Subdirección a su cargo y presentarlo a su Director de Area;
28. Aplicar los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las áreas a su cargo, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
29. Participar en la elaboración de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que solicite el Director de Area;
30. Dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas administrativas de su adscripción y, en su caso, informar al Director de Area sobre las responsabilidades en que incurran los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;



31. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica requeridos por otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
32. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
33. Diagnosticar y proponer al Director de Area los requerimientos de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
34. Realizar los análisis presupuestales y financieros para definir las entidades por auditar y los objetivos de las revisiones, y someterlos a la consideración del Director de Area;
35. Desempeñar las comisiones que determine el Director de Area y mantenerlo informado sobre los resultados;
36. Participar en el análisis para la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, de conformidad con la normatividad vigente;
37. Elaborar las propuestas de auditorías, visitas e inspecciones y proponer programa de auditoría de la Subdirección al Director de Area para su validación y recabar la información complementaria para la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, así como proponer el personal que deba intervenir en ellas, de conformidad con la normatividad vigente;
38. Revisar y supervisar que las guías de auditoría se formulen conforme a los objetivos propuestos y someterlas a consideración del Director de Area;
39. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, la información y documentación que sea necesaria para las etapas de planeación y desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones;
40. Supervisar la incorporación oportuna en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías de las propuestas de auditoría, el programa de actividades, las guías de auditoría y los proyectos de informes de auditoría;
41. Formular y ejecutar el programa de supervisión para vigilar que se apliquen las normas establecidas por la Auditoría Superior de la Federación en la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas;
42. Participar y supervisar en la práctica de auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas, de conformidad con el programa y personal autorizado;
43. Efectuar visitas domiciliarias para la realización de investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos de conformidad con el programa de auditorías autorizado;
44. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación al cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados;
45. Supervisar e instruir las acciones que en su caso procedan, respecto de las actas circunstanciadas que se levanten, con motivo de las auditorías, visitas e inspecciones, e informar a su superior jerárquico para que se realicen las acciones conducentes;
46. Supervisar y coordinar la atención de las observaciones y acciones promovidas que emitan las áreas revisoras de la Auditoría Superior de la Federación para la integración de los Proyectos de Informe de Auditoría;
47. Someter a consideración del Director de Area las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
48. Supervisar la elaboración de los informes de las auditorías, visitas e inspecciones practicadas a las entidades fiscalizadas, y verificar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías;
49. Coordinar y supervisar la Integración de la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías, visitas e inspecciones;

50. Supervisar el seguimiento, el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por los entes fiscalizados para la atención de las acciones promovidas y elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos;
51. Supervisar la formulación de los dictámenes técnicos, así como solicitar y recabar la documentación e información procedente;
52. Supervisar la integración de la documentación necesaria para la expedición de copias certificadas de constancias que obren en sus archivos relacionadas con la práctica de auditorías, visitas, inspecciones o revisiones; y
53. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

#### **21120 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "A1.2"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría "A1.2" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Elaborar el programa anual de actividades de la Subdirección a su cargo y presentarlo a su Director de Area;
2. Aplicar los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las áreas a su cargo, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
3. Participar en la elaboración de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que solicite el Director de Area;
4. Dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas administrativas de su adscripción y, en su caso, informar al Director de Area sobre las responsabilidades en que incurran los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;
5. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica requeridos por otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
6. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
7. Diagnosticar y proponer al Director de Area los requerimientos de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
8. Realizar los análisis presupuestales y financieros para definir las entidades por auditar y los objetivos de las revisiones, y someterlos a la consideración del Director de Area;
9. Desempeñar las comisiones que determine el Director de Area y mantenerlo informado sobre los resultados;
10. Participar en el análisis para la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, de conformidad con la normatividad vigente;
11. Elaborar las propuestas de auditorías, visitas e inspecciones y proponer programa de auditoría de la Subdirección al Director de Area para su validación y recabar la información complementaria para la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, así como proponer el personal que deba intervenir en ellas, de conformidad con la normatividad vigente;
12. Revisar y supervisar que las guías de auditoría se formulen conforme a los objetivos propuestos y someterlas a consideración del Director de Area;
13. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, la información y documentación que sea necesaria para las etapas de planeación y desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones;

14. Supervisar la incorporación oportuna en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías de las propuestas de auditoría, el programa de actividades, las guías de auditoría y los proyectos de informes de auditoría;
15. Formular y ejecutar el programa de supervisión para vigilar que se apliquen las normas establecidas por la Auditoría Superior de la Federación en la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas;
16. Participar y supervisar en la práctica de auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas, de conformidad con el programa y personal autorizado;
17. Efectuar visitas domiciliarias para la realización de investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos de conformidad con el programa de auditorías autorizado;
18. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación al cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados;
19. Supervisar e instruir las acciones que en su caso procedan, respecto de las actas circunstanciadas que se levanten, con motivo de las auditorías, visitas e inspecciones, e informar a su superior jerárquico para que se realicen las acciones conducentes;
20. Supervisar y coordinar la atención de las observaciones y acciones promovidas que emitan las áreas revisoras de la Auditoría Superior de la Federación para la integración de los Proyectos de Informe de Auditoría;
21. Someter a consideración del Director de Área las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
22. Supervisar la elaboración de los informes de las auditorías, visitas e inspecciones practicadas a las entidades fiscalizadas, y verificar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías;
23. Coordinar y supervisar la Integración de la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías, visitas e inspecciones;
24. Supervisar el seguimiento, el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por los entes fiscalizados para la atención de las acciones promovidas y elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos;
25. Supervisar la formulación de los dictámenes técnicos, así como solicitar y recabar la documentación e información procedente;
26. Supervisar la integración de la documentación necesaria para la expedición de copias certificadas de constancias que obren en sus archivos relacionadas con la práctica de auditorías, visitas, inspecciones o revisiones; y
27. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

#### **21200 DIRECCION DE AUDITORIA "A2"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Dirección de Auditoría "A2" están contenidas en el artículo 34 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Planear y supervisar la elaboración del programa anual de actividades de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección a su cargo y presentarlo al Director General;
2. Desempeñar las comisiones que determine el Director General y mantenerlo informado sobre los resultados;
3. Coordinar la elaboración de los programas específicos y de presupuestos para el desarrollo de las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo;
4. Coordinar la elaboración de estudios, opiniones, informes y demás documentos que le sean requeridos por el Director General;

5. Proporcionar la información, documentos, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación conforme a sus atribuciones y de acuerdo a instrucciones de su superior jerárquico;
6. Proponer la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las Unidades Administrativas de su adscripción, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
7. Proponer al Director General, los programas de capacitación del personal de las áreas administrativas a su cargo;
8. Elaborar los proyectos de las normas, procedimientos, métodos o sistemas para la integración de la contabilidad y archivo, de los libros y documentos justificativos y comprobatorios de la situación financiera, presupuestal y patrimonial de las entidades fiscalizadas;
9. Supervisar dentro del ámbito de su competencia el desarrollo de los trabajos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad encomendados por su superior jerárquico;
10. Vigilar que las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones de su área así como en las que se encuentre el personal comisionado para la práctica de visitas, auditorías e inspecciones, se lleven a cabo con respeto a los derechos humanos y laborales;
11. Presentar al Director General para su acuerdo y, en su caso, autorización, los asuntos cuya tramitación se encuentren en el ámbito de su competencia;
12. Elaborar la información que le sea requerida para el anteproyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior de la Federación;
13. Vigilar y dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las Unidades Administrativas de su adscripción y, en su caso, informar al Director General para que se promueva la aplicación de las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidades en el desempeño de sus funciones;
14. Proponer al Director General los proyectos de procedimientos correspondientes a la Dirección General, así como las modificaciones posteriores;
15. Proponer a su superior jerárquico su programa anual de auditorías, visitas e inspecciones, así como el personal que deba intervenir;
16. Supervisar los trabajos de la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, para seleccionar las entidades, los programas, proyectos, partidas y conceptos en materia de la recaudación, obtención y captación de los ingresos, los movimientos de fondos de la Federación, los egresos, las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios susceptibles de fiscalizar, así como considerar los lineamientos, criterios y principios establecidos en el marco normativo de la Auditoría Superior de la Federación, y proponer los criterios para la selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización;
17. Coordinar la realización de visitas domiciliarias, a fin de efectuar exámenes físicos de libros y demás documentos que permitan profundizar en los procedimientos de auditoría; sujetándose a las leyes respectivas y formalidades prescritas para los cateos;
18. Supervisar la elaboración de las propuestas de auditoría y la integración de la información complementaria, autorizar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías (SICSA), de conformidad con la normatividad vigente, así como proponer el personal que debe intervenir en ellas y presentarlas al Director General para su aprobación;
19. Presentar al Director General, los requerimientos de información y documentación que sean necesarios para realizar la fiscalización de las operaciones recaudación, obtención y captación de los ingresos, egresos, del movimiento de fondos de la Federación, de las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios;
20. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la planeación y ejecución de las auditorías, visitas e inspecciones;

21. Formular peticiones del apoyo jurídico que se requiera en los diferentes procesos de las auditorías, visitas e inspecciones;
22. Coordinar la formulación de las guías de auditoría y constatar que se ajusten a los objetivos propuestos;
23. Supervisar los trabajos de evaluación al cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados;
24. Coordinar la comunicación entre las Unidades Administrativas de su adscripción y las entidades fiscalizadas para facilitar la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones a su cargo;
25. Coordinar y verificar la práctica de las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías, visitas e inspecciones que le asigne el Auditor Superior de la Federación, el Auditor Especial de Cumplimiento Financiero o el Director General, y mantenerlos informados del desarrollo de las actividades;
26. Comprobar que las operaciones de recaudación, obtención y captación de los ingresos, egresos, del movimiento de fondos de la Federación, de las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios se hayan realizado de acuerdo con el marco jurídico aplicable, así como verificar el cumplimiento de los objetivos, metas y políticas públicas establecidos en los programas aprobados en esa materia;
27. Coordinar la realización de las auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas por el personal a su cargo; así como supervisar que se levanten actas circunstanciadas en presencia de dos testigos en las que hagan constar los hechos y omisiones que hubieren encontrado;
28. Mantener comunicación con el personal comisionado o habilitado, en el proceso de levantamiento de las actas circunstanciadas y, en su caso, instruir las acciones que se requieran;
29. Evaluar las cédulas de los hallazgos y, en su caso, proponer a su superior jerárquico los procesos a seguir para la integración de expedientes sobre los asuntos relacionados con las auditorías, visitas e inspecciones;
30. Celebrar con las entidades fiscalizadas reuniones de trabajo para darles a conocer los resultados y observaciones preliminares o finales de las auditorías, visitas e inspecciones;
31. Supervisar la elaboración de los proyectos de informes finales de las auditorías, autorizar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías, y someterlos a la autorización del Director General, así como las acciones promovidas y observaciones que se deban formular a los entes públicos federales;
32. Participar en la elaboración de los oficios de señalamiento;
33. Supervisar y poner a consideración del Director General las observaciones y acciones promovidas, que se formulen a las entidades fiscalizadas;
34. Supervisar y coordinar el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por los entes fiscalizados para la atención el seguimiento de las acciones promovidas en el ámbito de su competencia, y promover ante su superior jerárquico, su desahogo; así como proponer la investigación, de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
35. Someter para la autorización de su superior jerárquico los dictámenes técnicos que procedan;
36. Coordinar la integración de la documentación necesaria para la expedición de copias certificadas de constancias que obren en sus archivos relacionadas con la práctica de auditorías, visitas, inspecciones o revisiones; y
37. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

#### **21210 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "A2.1"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría "A2.1" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Elaborar el programa anual de actividades de la Subdirección a su cargo y presentarlo a su Director de Área;

2. Aplicar los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las áreas a su cargo, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
3. Participar en la elaboración de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que solicite el Director de Area;
4. Dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas administrativas de su adscripción y, en su caso, informar al Director de Area sobre las responsabilidades en que incurran los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;
5. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica requeridos por otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
6. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
7. Diagnosticar y proponer al Director de Area los requerimientos de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
8. Realizar los análisis presupuestales y financieros para definir las entidades por auditar y los objetivos de las revisiones, y someterlos a la consideración del Director de Area;
9. Desempeñar las comisiones que determine el Director de Area y mantenerlo informado sobre los resultados;
10. Participar en el análisis para la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, de conformidad con la normatividad vigente;
11. Elaborar las propuestas de auditorías, visitas e inspecciones y proponer programa de auditoría de la Subdirección al Director de Area para su validación y recabar la información complementaria para la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, así como proponer el personal que deba intervenir en ellas, de conformidad con la normatividad vigente;
12. Revisar y supervisar que las guías de auditoría se formulen conforme a los objetivos propuestos y someterlas a consideración del Director de Area;
13. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, la información y documentación que sea necesaria para las etapas de planeación y desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones;
14. Supervisar la incorporación oportuna en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías de las propuestas de auditoría, el programa de actividades, las guías de auditoría y los proyectos de informes de auditoría;
15. Formular y ejecutar el programa de supervisión para vigilar que se apliquen las normas establecidas por la Auditoría Superior de la Federación en la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas;
16. Participar y supervisar en la práctica de auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas, de conformidad con el programa y personal autorizado;
17. Efectuar visitas domiciliarias para la realización de investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos de conformidad con el programa de auditorías autorizado;
18. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación al cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados;
19. Supervisar e instruir las acciones que en su caso procedan, respecto de las actas circunstanciadas que se levanten, con motivo de las auditorías, visitas e inspecciones, e informar a su superior jerárquico para que se realicen las acciones conducentes;

20. Supervisar y coordinar la atención de las observaciones y acciones promovidas que emitan las áreas revisoras de la Auditoría Superior de la Federación para la integración de los Proyectos de Informe de Auditoría;
21. Someter a consideración del Director de Area las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
22. Supervisar la elaboración de los informes de las auditorías, visitas e inspecciones practicadas a las entidades fiscalizadas, y verificar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías;
23. Coordinar y supervisar la Integración de la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías, visitas e inspecciones;
24. Supervisar el seguimiento, el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por los entes fiscalizados para la atención de las acciones promovidas y elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos;
25. Supervisar la formulación de los dictámenes técnicos, así como solicitar y recabar la documentación e información procedente;
26. Supervisar la integración de la documentación necesaria para la expedición de copias certificadas de constancias que obren en sus archivos relacionadas con la práctica de auditorías, visitas, inspecciones o revisiones; y
27. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

#### **21220 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "A2.2"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría "A2.2" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Elaborar el programa anual de actividades de la Subdirección a su cargo y presentarlo a su Director de Area;
2. Aplicar los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las áreas a su cargo, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
3. Participar en la elaboración de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que solicite el Director de Area;
4. Dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas administrativas de su adscripción y, en su caso, informar al Director de Area sobre las responsabilidades en que incurran los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;
5. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica requeridos por otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
6. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
7. Diagnosticar y proponer al Director de Area los requerimientos de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
8. Realizar los análisis presupuestales y financieros para definir las entidades por auditar y los objetivos de las revisiones, y someterlos a la consideración del Director de Area;
9. Desempeñar las comisiones que determine el Director de Area y mantenerlo informado sobre los resultados;

10. Participar en el análisis para la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, de conformidad con la normatividad vigente;
11. Elaborar las propuestas de auditorías, visitas e inspecciones y proponer programa de auditoría de la Subdirección al Director de Area para su validación y recabar la información complementaria para la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, así como proponer el personal que deba intervenir en ellas, de conformidad con la normatividad vigente;
12. Revisar y supervisar que las guías de auditoría se formulen conforme a los objetivos propuestos y someterlas a consideración del Director de Area;
13. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, la información y documentación que sea necesaria para las etapas de planeación y desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones;
14. Supervisar la incorporación oportuna en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías de las propuestas de auditoría, el programa de actividades, las guías de auditoría y los proyectos de informes de auditoría;
15. Formular y ejecutar el programa de supervisión para vigilar que se apliquen las normas establecidas por la Auditoría Superior de la Federación en la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas;
16. Participar y supervisar en la práctica de auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas, de conformidad con el programa y personal autorizado;
17. Efectuar visitas domiciliarias para la realización de investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos de conformidad con el programa de auditorías autorizado;
18. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación al cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados;
19. Supervisar e instruir las acciones que en su caso procedan, respecto de las actas circunstanciadas que se levanten, con motivo de las auditorías, visitas e inspecciones, e informar a su superior jerárquico para que se realicen las acciones conducentes;
20. Supervisar y coordinar la atención de las observaciones y acciones promovidas que emitan las áreas revisoras de la Auditoría Superior de la Federación para la integración de los Proyectos de Informe de Auditoría;
21. Someter a consideración del Director de Area las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
22. Supervisar la elaboración de los informes de las auditorías, visitas e inspecciones practicadas a las entidades fiscalizadas, y verificar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías;
23. Coordinar y supervisar la Integración de la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías, visitas e inspecciones;
24. Supervisar el seguimiento, el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por los entes fiscalizados para la atención de las acciones promovidas y elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos;
25. Supervisar la formulación de los dictámenes técnicos, así como solicitar y recabar la documentación e información procedente;
26. Supervisar la integración de la documentación necesaria para la expedición de copias certificadas de constancias que obren en sus archivos relacionadas con la práctica de auditorías, visitas, inspecciones o revisiones; y
27. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.



**21300 DIRECCION DE AUDITORIA "A3"****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Dirección de Auditoría "A3" están contenidas en el artículo 34 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

**FUNCIONES:**

1. Planear y supervisar la elaboración del programa anual de actividades de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección a su cargo y presentarlo al Director General;
2. Desempeñar las comisiones que determine el Director General y mantenerlo informado sobre los resultados;
3. Coordinar la elaboración de los programas específicos y de presupuestos para el desarrollo de las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo;
4. Coordinar la elaboración de estudios, opiniones, informes y demás documentos que le sean requeridos por el Director General;
5. Proporcionar la información, documentos, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación conforme a sus atribuciones y de acuerdo a instrucciones de su superior jerárquico;
6. Proponer la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las Unidades Administrativas de su adscripción, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
7. Proponer al Director General, los programas de capacitación del personal de las áreas administrativas a su cargo;
8. Elaborar los proyectos de las normas, procedimientos, métodos o sistemas para la integración de la contabilidad y archivo, de los libros y documentos justificativos y comprobatorios de la situación financiera, presupuestal y patrimonial de las entidades fiscalizadas;
9. Supervisar dentro del ámbito de su competencia el desarrollo de los trabajos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad encomendados por su superior jerárquico;
10. Vigilar que las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones de su área así como en las que se encuentre el personal comisionado para la práctica de visitas, auditorías e inspecciones, se lleven a cabo con respeto a los derechos humanos y laborales;
11. Presentar al Director General para su acuerdo y, en su caso, autorización, los asuntos cuya tramitación se encuentren en el ámbito de su competencia;
12. Elaborar la información que le sea requerida para el anteproyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior de la Federación;
13. Vigilar y dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las Unidades Administrativas de su adscripción y, en su caso, informar al Director General para que se promueva la aplicación de las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidades en el desempeño de sus funciones;
14. Proponer al Director General los proyectos de procedimientos correspondientes a la Dirección General, así como las modificaciones posteriores;
15. Proponer a su superior jerárquico su programa anual de auditorías, visitas e inspecciones, así como el personal que deba intervenir;
16. Supervisar los trabajos de la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, para seleccionar las entidades, los programas, proyectos, partidas y conceptos en materia de la recaudación, obtención y captación de los ingresos, los movimientos de fondos de la Federación, los egresos, las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios susceptibles de fiscalizar, así como considerar los lineamientos, criterios y principios establecidos en el marco normativo de la Auditoría Superior de la Federación, y proponer los criterios para la selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización;

17. Coordinar la realización de visitas domiciliarias, a fin de efectuar exámenes físicos de libros y demás documentos que permitan profundizar en los procedimientos de auditoría; sujetándose a las leyes respectivas y formalidades prescritas para los cateos;
18. Supervisar la elaboración de las propuestas de auditoría y la integración de la información complementaria, autorizar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías (SICSA), de conformidad con la normatividad vigente, así como proponer el personal que debe intervenir en ellas y presentarlas al Director General para su aprobación;
19. Presentar al Director General, los requerimientos de información y documentación que sean necesarios para realizar la fiscalización de las operaciones recaudación, obtención y captación de los ingresos, egresos, del movimiento de fondos de la Federación, de las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios;
20. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la planeación y ejecución de las auditorías, visitas e inspecciones;
21. Formular peticiones del apoyo jurídico que se requiera en los diferentes procesos de las auditorías, visitas e inspecciones;
22. Coordinar la formulación de las guías de auditoría y constatar que se ajusten a los objetivos propuestos;
23. Supervisar los trabajos de evaluación al cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados;
24. Coordinar la comunicación entre las Unidades Administrativas de su adscripción y las entidades fiscalizadas para facilitar la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones a su cargo;
25. Coordinar y verificar la práctica de las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías, visitas e inspecciones que le asigne el Auditor Superior de la Federación, el Auditor Especial de Cumplimiento Financiero o el Director General, y mantenerlos informados del desarrollo de las actividades;
26. Comprobar que las operaciones de recaudación, obtención y captación de los ingresos, egresos, del movimiento de fondos de la Federación, de las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios se hayan realizado de acuerdo con el marco jurídico aplicable, así como verificar el cumplimiento de los objetivos, metas y políticas públicas establecidos en los programas aprobados en esa materia;
27. Coordinar la realización de las auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas por el personal a su cargo; así como supervisar que se levanten actas circunstanciadas en presencia de dos testigos en las que hagan constar los hechos y omisiones que hubieren encontrado;
28. Mantener comunicación con el personal comisionado o habilitado, en el proceso de levantamiento de las actas circunstanciadas y, en su caso, instruir las acciones que se requieran;
29. Evaluar las cédulas de los hallazgos y, en su caso, proponer a su superior jerárquico los procesos a seguir para la integración de expedientes sobre los asuntos relacionados con las auditorías, visitas e inspecciones;
30. Celebrar con las entidades fiscalizadas reuniones de trabajo para darles a conocer los resultados y observaciones preliminares o finales de las auditorías, visitas e inspecciones;
31. Supervisar la elaboración de los proyectos de informes finales de las auditorías, autorizar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías, y someterlos a la autorización del Director General, así como las acciones promovidas y observaciones que se deban formular a los entes públicos federales;
32. Participar en la elaboración de los oficios de señalamiento;
33. Supervisar y poner a consideración del Director General las observaciones y acciones promovidas, que se formulen a las entidades fiscalizadas;

34. Supervisar y coordinar el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por los entes fiscalizados para la atención el seguimiento de las acciones promovidas en el ámbito de su competencia, y promover ante su superior jerárquico, su desahogo; así como proponer la investigación, de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
35. Someter para la autorización de su superior jerárquico los dictámenes técnicos que procedan;
36. Coordinar la integración de la documentación necesaria para la expedición de copias certificadas de constancias que obren en sus archivos relacionadas con la práctica de auditorías, visitas, inspecciones o revisiones; y
37. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

#### **21310 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "A3.1"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría "A3.1" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Elaborar el programa anual de actividades de la Subdirección a su cargo y presentarlo a su Director de Area;
2. Aplicar los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las áreas a su cargo, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
3. Participar en la elaboración de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que solicite el Director de Area;
4. Dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas administrativas de su adscripción y, en su caso, informar al Director de Area sobre las responsabilidades en que incurran los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;
5. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica requeridos por otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
6. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
7. Diagnosticar y proponer al Director de Area los requerimientos de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
8. Realizar los análisis presupuestales y financieros para definir las entidades por auditar y los objetivos de las revisiones, y someterlos a la consideración del Director de Area;
9. Desempeñar las comisiones que determine el Director de Area y mantenerlo informado sobre los resultados;
10. Participar en el análisis para la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, de conformidad con la normatividad vigente;
11. Elaborar las propuestas de auditorías, visitas e inspecciones y proponer programa de auditoría de la Subdirección al Director de Area para su validación y recabar la información complementaria para la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, así como proponer el personal que deba intervenir en ellas, de conformidad con la normatividad vigente;
12. Revisar y supervisar que las guías de auditoría se formulen conforme a los objetivos propuestos y someterlas a consideración del Director de Area;
13. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, la información y documentación que sea necesaria para las etapas de planeación y desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones;

14. Supervisar la incorporación oportuna en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías de las propuestas de auditoría, el programa de actividades, las guías de auditoría y los proyectos de informes de auditoría;
15. Formular y ejecutar el programa de supervisión para vigilar que se apliquen las normas establecidas por la Auditoría Superior de la Federación en la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas;
16. Participar y supervisar en la práctica de auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas, de conformidad con el programa y personal autorizado;
17. Efectuar visitas domiciliarias para la realización de investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos de conformidad con el programa de auditorías autorizado;
18. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación al cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados;
19. Supervisar e instruir las acciones que en su caso procedan, respecto de las actas circunstanciadas que se levanten, con motivo de las auditorías, visitas e inspecciones, e informar a su superior jerárquico para que se realicen las acciones conducentes;
20. Supervisar y coordinar la atención de las observaciones y acciones promovidas que emitan las áreas revisoras de la Auditoría Superior de la Federación para la integración de los Proyectos de Informe de Auditoría;
21. Someter a consideración del Director de Área las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
22. Supervisar la elaboración de los informes de las auditorías, visitas e inspecciones practicadas a las entidades fiscalizadas, y verificar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías;
23. Coordinar y supervisar la Integración de la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías, visitas e inspecciones;
24. Supervisar el seguimiento, el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por los entes fiscalizados para la atención de las acciones promovidas y elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos;
25. Supervisar la formulación de los dictámenes técnicos, así como solicitar y recabar la documentación e información procedente;
26. Supervisar la integración de la documentación necesaria para la expedición de copias certificadas de constancias que obren en sus archivos relacionadas con la práctica de auditorías, visitas, inspecciones o revisiones; y
27. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

#### **21320 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "A3.2"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría "A3.2" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Elaborar el programa anual de actividades de la Subdirección a su cargo y presentarlo a su Director de Área;
2. Aplicar los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las áreas a su cargo, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
3. Participar en la elaboración de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que solicite el Director de Área;

4. Dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas administrativas de su adscripción y, en su caso, informar al Director de Area sobre las responsabilidades en que incurran los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;
5. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica requeridos por otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
6. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
7. Diagnosticar y proponer al Director de Area los requerimientos de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
8. Realizar los análisis presupuestales y financieros para definir las entidades por auditar y los objetivos de las revisiones, y someterlos a la consideración del Director de Area;
9. Desempeñar las comisiones que determine el Director de Area y mantenerlo informado sobre los resultados;
10. Participar en el análisis para la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, de conformidad con la normatividad vigente;
11. Elaborar las propuestas de auditorías, visitas e inspecciones y proponer programa de auditoría de la Subdirección al Director de Area para su validación y recabar la información complementaria para la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, así como proponer el personal que deba intervenir en ellas, de conformidad con la normatividad vigente;
12. Revisar y supervisar que las guías de auditoría se formulen conforme a los objetivos propuestos y someterlas a consideración del Director de Area;
13. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, la información y documentación que sea necesaria para las etapas de planeación y desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones;
14. Supervisar la incorporación oportuna en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías de las propuestas de auditoría, el programa de actividades, las guías de auditoría y los proyectos de informes de auditoría;
15. Formular y ejecutar el programa de supervisión para vigilar que se apliquen las normas establecidas por la Auditoría Superior de la Federación en la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas;
16. Participar y supervisar en la práctica de auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas, de conformidad con el programa y personal autorizado;
17. Efectuar visitas domiciliarias para la realización de investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos de conformidad con el programa de auditorías autorizado;
18. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación al cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados;
19. Supervisar e instruir las acciones que en su caso procedan, respecto de las actas circunstanciadas que se levanten, con motivo de las auditorías, visitas e inspecciones, e informar a su superior jerárquico para que se realicen las acciones conducentes;
20. Supervisar y coordinar la atención de las observaciones y acciones promovidas que emitan las áreas revisoras de la Auditoría Superior de la Federación para la integración de los Proyectos de Informe de Auditoría;
21. Someter a consideración del Director de Area las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
22. Supervisar la elaboración de los informes de las auditorías, visitas e inspecciones practicadas a las entidades fiscalizadas, y verificar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías;

23. Coordinar y supervisar la Integración de la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías, visitas e inspecciones;
24. Supervisar el seguimiento, el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por los entes fiscalizados para la atención de las acciones promovidas y elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos;
25. Supervisar la formulación de los dictámenes técnicos, así como solicitar y recabar la documentación e información procedente;
26. Supervisar la integración de la documentación necesaria para la expedición de copias certificadas de constancias que obren en sus archivos relacionadas con la práctica de auditorías, visitas, inspecciones o revisiones; y
27. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

#### **21400 DIRECCION DE AUDITORIA "A4"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Dirección de Auditoría "A4" están contenidas en el artículo 34 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Planear y supervisar la elaboración del programa anual de actividades de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección a su cargo y presentarlo al Director General;
2. Desempeñar las comisiones que determine el Director General y mantenerlo informado sobre los resultados;
3. Coordinar la elaboración de los programas específicos y de presupuestos para el desarrollo de las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo;
4. Coordinar la elaboración de estudios, opiniones, informes y demás documentos que le sean requeridos por el Director General;
5. Proporcionar la información, documentos, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación conforme a sus atribuciones y de acuerdo a instrucciones de su superior jerárquico;
6. Proponer la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las Unidades Administrativas de su adscripción, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
7. Proponer al Director General, los programas de capacitación del personal de las áreas administrativas a su cargo;
8. Elaborar los proyectos de las normas, procedimientos, métodos o sistemas para la integración de la contabilidad y archivo, de los libros y documentos justificativos y comprobatorios de la situación financiera, presupuestal y patrimonial de las entidades fiscalizadas;
9. Supervisar dentro del ámbito de su competencia el desarrollo de los trabajos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad encomendados por su superior jerárquico;
10. Vigilar que las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones de su área así como en las que se encuentre el personal comisionado para la práctica de visitas, auditorías e inspecciones, se lleven a cabo con respeto a los derechos humanos y laborales;
11. Presentar al Director General para su acuerdo y, en su caso, autorización, los asuntos cuya tramitación se encuentren en el ámbito de su competencia;
12. Elaborar la información que le sea requerida para el anteproyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior de la Federación;

13. Vigilar y dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las Unidades Administrativas de su adscripción y, en su caso, informar al Director General para que se promueva la aplicación de las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidades en el desempeño de sus funciones;
14. Proponer al Director General los proyectos de procedimientos correspondientes a la Dirección General, así como las modificaciones posteriores;
15. Proponer a su superior jerárquico su programa anual de auditorías, visitas e inspecciones, así como el personal que deba intervenir;
16. Supervisar los trabajos de la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, para seleccionar las entidades, los programas, proyectos, partidas y conceptos en materia de la recaudación, obtención y captación de los ingresos, los movimientos de fondos de la Federación, los egresos, las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios susceptibles de fiscalizar, así como considerar los lineamientos, criterios y principios establecidos en el marco normativo de la Auditoría Superior de la Federación, y proponer los criterios para la selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización;
17. Coordinar la realización de visitas domiciliarias, a fin de efectuar exámenes físicos de libros y demás documentos que permitan profundizar en los procedimientos de auditoría; sujetándose a las leyes respectivas y formalidades prescritas para los cateos;
18. Supervisar la elaboración de las propuestas de auditoría y la integración de la información complementaria, autorizar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías (SICSA), de conformidad con la normatividad vigente, así como proponer el personal que debe intervenir en ellas y presentarlas al Director General para su aprobación;
19. Presentar al Director General, los requerimientos de información y documentación que sean necesarios para realizar la fiscalización de las operaciones recaudación, obtención y captación de los ingresos, egresos, del movimiento de fondos de la Federación, de las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios;
20. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la planeación y ejecución de las auditorías, visitas e inspecciones;
21. Formular peticiones del apoyo jurídico que se requiera en los diferentes procesos de las auditorías, visitas e inspecciones;
22. Coordinar la formulación de las guías de auditoría y constatar que se ajusten a los objetivos propuestos;
23. Supervisar los trabajos de evaluación al cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados;
24. Coordinar la comunicación entre las Unidades Administrativas de su adscripción y las entidades fiscalizadas para facilitar la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones a su cargo;
25. Coordinar y verificar la práctica de las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías, visitas e inspecciones que le asigne el Auditor Superior de la Federación, el Auditor Especial de Cumplimiento Financiero o el Director General, y mantenerlos informados del desarrollo de las actividades;
26. Comprobar que las operaciones de recaudación, obtención y captación de los ingresos, egresos, del movimiento de fondos de la Federación, de las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios se hayan realizado de acuerdo con el marco jurídico aplicable, así como verificar el cumplimiento de los objetivos, metas y políticas públicas establecidos en los programas aprobados en esa materia;
27. Coordinar la realización de las auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas por el personal a su cargo; así como supervisar que se levanten actas circunstanciadas en presencia de dos testigos en las que hagan constar los hechos y omisiones que hubieren encontrado;
28. Mantener comunicación con el personal comisionado o habilitado, en el proceso de levantamiento de las actas circunstanciadas y, en su caso, instruir las acciones que se requieran;

29. Evaluar las cédulas de los hallazgos y, en su caso, proponer a su superior jerárquico los procesos a seguir para la integración de expedientes sobre los asuntos relacionados con las auditorías, visitas e inspecciones;
30. Celebrar con las entidades fiscalizadas reuniones de trabajo para darles a conocer los resultados y observaciones preliminares o finales de las auditorías, visitas e inspecciones;
31. Supervisar la elaboración de los proyectos de informes finales de las auditorías, autorizar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías, y someterlos a la autorización del Director General, así como las acciones promovidas y observaciones que se deban formular a los entes públicos federales;
32. Participar en la elaboración de los oficios de señalamiento;
33. Supervisar y poner a consideración del Director General las observaciones y acciones promovidas, que se formulen a las entidades fiscalizadas;
34. Supervisar y coordinar el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por los entes fiscalizados para la atención el seguimiento de las acciones promovidas en el ámbito de su competencia, y promover ante su superior jerárquico, su desahogo; así como proponer la investigación, de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
35. Someter para la autorización de su superior jerárquico los dictámenes técnicos que procedan;
36. Coordinar la integración de la documentación necesaria para la expedición de copias certificadas de constancias que obren en sus archivos relacionadas con la práctica de auditorías, visitas, inspecciones o revisiones; y
37. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

#### **21410 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "A4.1"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría "A4.1" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Elaborar el programa anual de actividades de la Subdirección a su cargo y presentarlo a su Director de Area;
2. Aplicar los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las áreas a su cargo, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
3. Participar en la elaboración de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que solicite el Director de Area;
4. Dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas administrativas de su adscripción y, en su caso, informar al Director de Area sobre las responsabilidades en que incurran los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;
5. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica requeridos por otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
6. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
7. Diagnosticar y proponer al Director de Area los requerimientos de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
8. Realizar los análisis presupuestales y financieros para definir las entidades por auditar y los objetivos de las revisiones, y someterlos a la consideración del Director de Area;
9. Desempeñar las comisiones que determine el Director de Area y mantenerlo informado sobre los resultados;



10. Participar en el análisis para la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, de conformidad con la normatividad vigente;
11. Elaborar las propuestas de auditorías, visitas e inspecciones y proponer programa de auditoría de la Subdirección al Director de Area para su validación y recabar la información complementaria para la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, así como proponer el personal que deba intervenir en ellas, de conformidad con la normatividad vigente;
12. Revisar y supervisar que las guías de auditoría se formulen conforme a los objetivos propuestos y someterlas a consideración del Director de Area;
13. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, la información y documentación que sea necesaria para las etapas de planeación y desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones;
14. Supervisar la incorporación oportuna en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías de las propuestas de auditoría, el programa de actividades, las guías de auditoría y los proyectos de informes de auditoría;
15. Formular y ejecutar el programa de supervisión para vigilar que se apliquen las normas establecidas por la Auditoría Superior de la Federación en la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas;
16. Participar y supervisar en la práctica de auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas, de conformidad con el programa y personal autorizado;
17. Efectuar visitas domiciliarias para la realización de investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos de conformidad con el programa de auditorías autorizado;
18. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación al cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados;
19. Supervisar e instruir las acciones que en su caso procedan, respecto de las actas circunstanciadas que se levanten, con motivo de las auditorías, visitas e inspecciones, e informar a su superior jerárquico para que se realicen las acciones conducentes;
20. Supervisar y coordinar la atención de las observaciones y acciones promovidas que emitan las áreas revisoras de la Auditoría Superior de la Federación para la integración de los Proyectos de Informe de Auditoría;
21. Someter a consideración del Director de Area las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
22. Supervisar la elaboración de los informes de las auditorías, visitas e inspecciones practicadas a las entidades fiscalizadas, y verificar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías;
23. Coordinar y supervisar la Integración de la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías, visitas e inspecciones;
24. Supervisar el seguimiento, el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por los entes fiscalizados para la atención de las acciones promovidas y elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos;
25. Supervisar la formulación de los dictámenes técnicos, así como solicitar y recabar la documentación e información procedente;
26. Supervisar la integración de la documentación necesaria para la expedición de copias certificadas de constancias que obren en sus archivos relacionadas con la práctica de auditorías, visitas, inspecciones o revisiones; y
27. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

**21420 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "A4.2"****ATRIBUCIONES:**

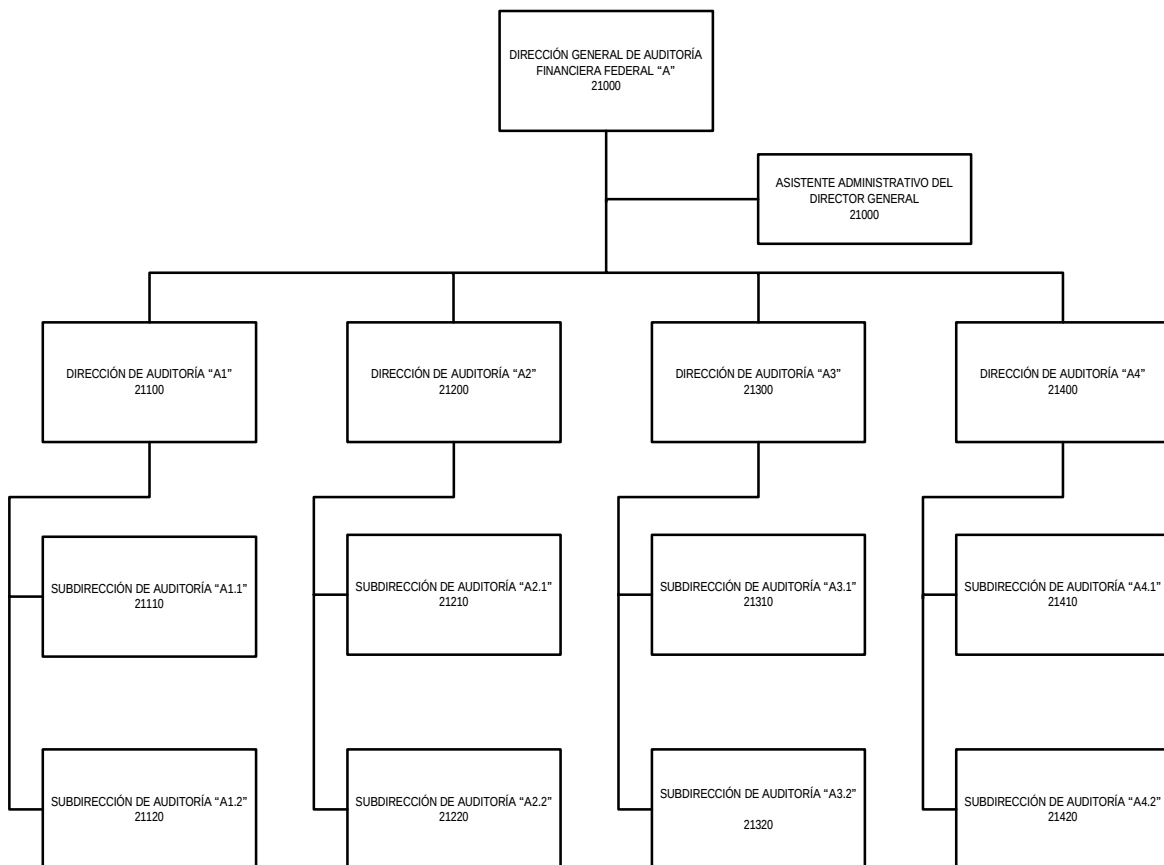
Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría "A4.2" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

**FUNCIONES:**

1. Elaborar el programa anual de actividades de la Subdirección a su cargo y presentarlo a su Director de Area;
2. Aplicar los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las áreas a su cargo, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
3. Participar en la elaboración de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que solicite el Director de Area;
4. Dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas administrativas de su adscripción y, en su caso, informar al Director de Area sobre las responsabilidades en que incurran los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;
5. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica requeridos por otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
6. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
7. Diagnosticar y proponer al Director de Area los requerimientos de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
8. Realizar los análisis presupuestales y financieros para definir las entidades por auditar y los objetivos de las revisiones, y someterlos a la consideración del Director de Area;
9. Desempeñar las comisiones que determine el Director de Area y mantenerlo informado sobre los resultados;
10. Participar en el análisis para la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, de conformidad con la normatividad vigente;
11. Elaborar las propuestas de auditorías, visitas e inspecciones y proponer programa de auditoría de la Subdirección al Director de Area para su validación y recabar la información complementaria para la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, así como proponer el personal que deba intervenir en ellas, de conformidad con la normatividad vigente;
12. Revisar y supervisar que las guías de auditoría se formulen conforme a los objetivos propuestos y someterlas a consideración del Director de Area;
13. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, la información y documentación que sea necesaria para las etapas de planeación y desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones;
14. Supervisar la incorporación oportuna en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías de las propuestas de auditoría, el programa de actividades, las guías de auditoría y los proyectos de informes de auditoría;
15. Formular y ejecutar el programa de supervisión para vigilar que se apliquen las normas establecidas por la Auditoría Superior de la Federación en la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas;
16. Participar y supervisar en la práctica de auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas, de conformidad con el programa y personal autorizado;
17. Efectuar visitas domiciliarias para la realización de investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos de conformidad con el programa de auditorías autorizado;
18. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación al cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados;

19. Supervisar e instruir las acciones que en su caso procedan, respecto de las actas circunstanciadas que se levanten, con motivo de las auditorías, visitas e inspecciones, e informar a su superior jerárquico para que se realicen las acciones conducentes;
20. Supervisar y coordinar la atención de las observaciones y acciones promovidas que emitan las áreas revisoras de la Auditoría Superior de la Federación para la integración de los Proyectos de Informe de Auditoría;
21. Someter a consideración del Director de Área las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
22. Supervisar la elaboración de los informes de las auditorías, visitas e inspecciones practicadas a las entidades fiscalizadas, y verificar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías;
23. Coordinar y supervisar la Integración de la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías, visitas e inspecciones;
24. Supervisar el seguimiento, el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por los entes fiscalizados para la atención de las acciones promovidas y elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos;
25. Supervisar la formulación de los dictámenes técnicos, así como solicitar y recabar la documentación e información procedente;
26. Supervisar la integración de la documentación necesaria para la expedición de copias certificadas de constancias que obren en sus archivos relacionadas con la práctica de auditorías, visitas, inspecciones o revisiones; y
27. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

#### ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA FINANCIERA FEDERAL "A"



**22000 DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA FINANCIERA FEDERAL "B"****OBJETIVO:**

Comprobar que las operaciones referentes a la recaudación, obtención y captación de los ingresos, el movimiento de fondos de la Federación, las operaciones realizadas con la deuda pública, los egresos, los recursos y obligaciones, se hayan realizado, administrado, registrado y aplicado de acuerdo con las leyes correspondientes y al fin establecido; así como, evaluar el cumplimiento de metas y objetivos previstos conforme a las disposiciones legales correspondientes; y promover, formular y dar seguimiento a las acciones necesarias para propiciar la adopción de prácticas de buen gobierno.

**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones de la Dirección General de Auditoría Financiera Federal "B" están contenidas en los artículos 14 y 16 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

**FUNCIONES:**

1. Coordinar la planeación y elaboración del programa anual de actividades de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección General y someterlo a la consideración del Auditor Especial de Cumplimiento Financiero;
2. Coordinar la elaboración de los programas específicos y de presupuestos para el desarrollo de las funciones que son competencia de las Unidades Administrativas de su adscripción;
3. Presentar al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero para su acuerdo los asuntos cuya tramitación se encuentren en el ámbito de su competencia;
4. Desempeñar las comisiones que determine el Auditor Especial de Cumplimiento Financiero y mantenerlo informado sobre los resultados;
5. Supervisar la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las Unidades Administrativas de su adscripción, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
6. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las Unidades Administrativas de su adscripción y, en su caso, promover la aplicación de las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidades en el desempeño de sus funciones;
7. Coordinar, supervisar, determinar y autorizar la elaboración de los estudios, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos por el Auditor Especial de Cumplimiento Financiero;
8. Instruir a las Unidades Administrativas de su adscripción, la elaboración de la documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
9. Consultar y solicitar a los Directores de Área, la información que le sea requerida para elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior de la Federación;
10. Establecer los mecanismos de coordinación entre las Unidades Administrativas de su adscripción para elaborar el proyecto de manuales de organización y de procedimientos correspondientes a la Dirección General, así como las modificaciones posteriores, y proponerlo al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero;
11. Coordinar con las Unidades Administrativas de su adscripción las propuestas a presentar para su autorización ante el Auditor Especial de Cumplimiento Financiero de las normas, procedimientos, métodos o sistemas para la integración de la contabilidad y de archivo, de los libros y documentos justificativos y comprobatorios de la situación financiera, presupuestal y patrimonial de las entidades fiscalizadas, que permitan la práctica de las auditorías;
12. Establecer los criterios de selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera;
13. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para las etapas de planeación y desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones, en la materia de las operaciones referentes a la recaudación, obtención y captación de los ingresos, de los movimientos de fondos de la Federación, los egresos, las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios;

14. Coordinar los trabajos de evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, para seleccionar las entidades a fiscalizar, los programas, proyectos, partidas, y conceptos de recaudación, obtención y captación de los ingresos, de movimientos de fondos de la Federación, los egresos, las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios, que sean susceptibles de fiscalizar en el ámbito de su competencia;
15. Coordinar con las Unidades Administrativas de su adscripción el evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, y a los indicadores estratégicos aprobados, a efecto de verificar el desempeño de los mismos y la legalidad en el uso de los recursos públicos, para la revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública;
16. Coordinar y supervisar la elaboración de los oficios de requerimiento de los informes elaborados por los comisarios o delegados públicos de las entidades fiscalizadas a la Secretaría de la Función Pública, que tienen la finalidad de llevar a cabo la evaluación sectorial y de las entidades no sectorizadas;
17. Obtener los resultados relevantes de las auditorías practicadas por los Organos Internos de Control, adscritos a las dependencias y entidades y de la Secretaría de la Función Pública y presentar al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero, los resultados y conceptos que por su importancia y alcances se considere conveniente incluir en el Programa Anual de Auditorías Visitas e Inspecciones;
18. Aprobar las propuestas de auditoría que le presenten las direcciones de área a su cargo en materia de recaudación, obtención y captación de los ingresos, movimientos de fondos de la Federación, los egresos, las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios;
19. Proponer al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero su programa de auditorías, visitas e inspecciones, el personal que debe intervenir en ellas y, en su caso, la contratación de servicios profesionales en apoyo de las tareas de fiscalización;
20. Planear, conforme a los programas aprobados por el Auditor Superior de la Federación, las actividades relacionadas con la revisión de la Cuenta Pública y elaborar los análisis temáticos que sirvan de insumos para la preparación del Informe del Resultado de la Revisión de la Cuenta Pública;
21. Coordinar la práctica de auditorías, visitas e inspecciones, conforme a los programas de trabajo, e instruir la verificación de los egresos de las entidades fiscalizadas, las operaciones de ingresos, de movimiento de fondos de la federación, los egresos, las operaciones relacionadas con la deuda pública, gestión paraestatal y subsidios, conforme a lo establecido en las leyes aplicables;
22. Coordinar la comunicación entre las Unidades Administrativas de su adscripción y las entidades fiscalizadas para facilitar la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones, y verificar que las operaciones de recaudación, obtención y captación de los ingresos, el movimiento de fondos de la Federación, los egresos, las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios que se hayan registrado en la contabilidad de acuerdo a las leyes aplicables;
23. Designar a los inspectores o visitadores encargados de practicar las inspecciones o vistas domiciliarias requeridas para la planeación y/o desarrollo de las auditorías;
24. Verificar e inspeccionar que los comisionados o habilitados que hubieren intervenido en las auditorías, visitas e inspecciones, levanten actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que hagan constar los hechos u omisiones que hubieren reportado;
25. Coordinar durante el desarrollo de las auditorías, visitas, inspecciones y revisiones, la obtención de copia de los documentos originales que tengan a la vista, previo cotejo de los mismos;
26. Ordenar, previa autorización del Auditor Especial de Cumplimiento Financiero, la ejecución de las visitas domiciliarias únicamente para exigir la exhibición de libros y papeles en relación con la práctica de auditorías, visitas e inspecciones sujetándose a las leyes respectivas;
27. Solicitar a los Directores de Area la información que como resultado de la práctica de auditorías, visitas e inspecciones pudiera implicar irregularidades o conducta ilícita;
28. Celebrar con las entidades fiscalizadas reuniones de trabajo para darles a conocer los resultados y observaciones preliminares o finales de las auditorías, visitas e inspecciones;

29. Proponer al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero para su autorización las observaciones y acciones promovidas, que se formulen a las entidades fiscalizadas;
30. Revisar y autorizar los proyectos de informes de las auditorías realizadas por las direcciones de área a su cargo, así como remitirlo a las instancias de revisión correspondientes;
31. Presentar a la Unidad de Asuntos Jurídicos, previo acuerdo con el Auditor Especial de Cumplimiento Financiero, el dictamen técnico y la documentación e información necesaria para que ejerza las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías, visitas e inspecciones que se practiquen;
32. Coordinar las tareas de seguimiento a las observaciones y acciones promovidas por las auditorías realizadas hasta su solventación por las entidades fiscalizadas;
33. Solicitar la información necesaria para la elaboración del los oficios de señalamiento, y presentarlos a la consideración del Auditor Especial de Cumplimiento Financiero para su visto bueno;
34. Expedir copias certificadas de constancias que obren en sus archivos relacionadas con la práctica de auditorías, visitas, inspecciones o revisiones, de conformidad a los ordenamientos jurídicos aplicables;
35. Coordinar y controlar dentro del ámbito de su competencia el desarrollo de los trabajos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad encomendados por su superior jerárquico;
36. Presentar ante la Dirección General del Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior las propuestas de los programas de capacitación conforme a las necesidades de las Unidades Administrativas de su adscripción;
37. Analizar candidatos y proponer el nombramiento del personal de confianza hasta nivel de Director de Área al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero, y en su caso, la terminación laboral del mismo;
38. Proponer al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero los nombramientos del personal de libre designación y designación temporal de las Unidades Administrativas de la Dirección General, así como la terminación de la relación laboral, en su caso;
39. Proponer al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero considerar la publicación de la convocatoria correspondiente para la ocupación de plazas vacantes y ocupadas de la Dirección General a su cargo, que correspondan al Servicio Fiscalizador de Carrera de la ASF;
40. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección General;
41. Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, las acciones derivadas para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia y acceso a la información pública y en lo relativo a la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo; y
42. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos;

#### **ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL DIRECTOR GENERAL**

El Director General de Auditoría Financiera Federal "B", para la atención de los asuntos administrativos de las Unidades Administrativas de su adscripción, será auxiliado por un Asistente Administrativo.

#### **FUNCIONES:**

1. Gestionar ante las diversas instancias de la Auditoría Superior de la Federación los asuntos en materia de recursos humanos, financieros y materiales de la Dirección General;
2. Intervenir en la forma que determine el Director General en la selección y contratación del personal, administración de sueldos, registros de asistencia, incidencias y bajas;
3. Mantener actualizada la plantilla del personal de la Dirección General, registrando y gestionando los trámites de alta, cambios, bajas, etc. del personal adscrito;
4. Fungir como enlace ante el Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior, y realizar las actividades que se requieran en materia de capacitación del personal adscrito;
5. Elaborar y proponer al Director General el Anteproyecto de Presupuesto anual de egresos de la Dirección General, así como llevar el control del ejercicio presupuestal;

6. Tramitar la solicitud de viáticos, pasajes y demás documentos ante las diversas instancias de la Unidad General de Administración, que se requieran con motivo de la realización de las visitas, auditorías e inspecciones;
7. Integrar la información de índole administrativo que le sea requerida por el Director General;
8. Elaborar y proponer al Director General los proyectos de actualización de los Procedimientos Administrativos de la Unidad;
9. Representar a la Dirección General ante el Comité de Transparencia y Acceso a la Información;
10. Llevar el control y registro de la asignación del equipo de cómputo de la Dirección General y áreas que la integran;
11. Difundir, en coordinación con las direcciones de área, la normatividad, boletines, guías y documentos relacionados con el funcionamiento administrativo de la Dirección General;
12. Coordinar y controlar la revisión, captura y envío al archivo de trámite y de concentración, la información y documentación de la Dirección General para su guarda precautoria;
13. Controlar y registrar el inventario de bienes asignados a la Dirección General; y
14. Llevar a cabo las demás funciones que dentro del ámbito de competencia, le confiere las disposiciones jurídicas aplicables y el Director General.

#### **22100 DIRECCION DE AUDITORIA "B1"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Dirección de Auditoría "B1" están contenidas en el artículo 34 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Planear y supervisar la elaboración del programa anual de actividades de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección a su cargo y presentarlo al Director General;
2. Desempeñar las comisiones que determine el Director General y mantenerlo informado sobre los resultados;
3. Coordinar la elaboración de los programas específicos y de presupuestos para el desarrollo de las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo;
4. Coordinar la elaboración de estudios, opiniones, informes y demás documentos que le sean requeridos por el Director General;
5. Proporcionar la información, documentos, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación conforme a sus atribuciones y de acuerdo a instrucciones de su superior jerárquico;
6. Proponer la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las Unidades Administrativas de su adscripción, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
7. Proponer al Director General, los programas de capacitación del personal de las áreas administrativas a su cargo;
8. Elaborar los proyectos de las normas, procedimientos, métodos o sistemas para la integración de la contabilidad y archivo, de los libros y documentos justificativos y comprobatorios de la situación financiera, presupuestal y patrimonial de las entidades fiscalizadas;
9. Supervisar dentro del ámbito de su competencia el desarrollo de los trabajos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad encomendados por su superior jerárquico;
10. Vigilar que las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones de su área así como en las que se encuentre el personal comisionado para la práctica de visitas, auditorías e inspecciones, se lleven a cabo con respeto a los derechos humanos y laborales;
11. Presentar al Director General para su acuerdo y, en su caso, autorización, los asuntos cuya tramitación se encuentren en el ámbito de su competencia;

12. Elaborar la información que le sea requerida para el anteproyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior de la Federación;
13. Vigilar y dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las Unidades Administrativas de su adscripción y, en su caso, informar al Director General para que se promueva la aplicación de las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidades en el desempeño de sus funciones;
14. Proponer al Director General los proyectos de procedimientos correspondientes a la Dirección General, así como las modificaciones posteriores;
15. Proponer a su superior jerárquico su programa anual de auditorías, visitas e inspecciones, así como el personal que deba intervenir;
16. Supervisar los trabajos de la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, para seleccionar las entidades, los programas, proyectos, partidas y conceptos en materia de la recaudación, obtención y captación de los ingresos, los movimientos de fondos de la Federación, los egresos, las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios susceptibles de fiscalizar, así como considerar los lineamientos, criterios y principios establecidos en el marco normativo de la Auditoría Superior de la Federación, y proponer los criterios para la selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización;
17. Coordinar la realización de visitas domiciliarias, a fin de efectuar exámenes físicos de libros y demás documentos que permitan profundizar en los procedimientos de auditoría; sujetándose a las leyes respectivas y formalidades prescritas para los cateos;
18. Supervisar la elaboración de las propuestas de auditoría y la integración de la información complementaria, autorizar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías (SICSA), de conformidad con la normatividad vigente, así como proponer el personal que debe intervenir en ellas y presentarlas al Director General para su aprobación;
19. Presentar al Director General, los requerimientos de información y documentación que sean necesarios para realizar la fiscalización de las operaciones recaudación, obtención y captación de los ingresos, egresos, del movimiento de fondos de la Federación, de las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios;
20. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la planeación y ejecución de las auditorías, visitas e inspecciones;
21. Formular peticiones del apoyo jurídico que se requiera en los diferentes procesos de las auditorías, visitas e inspecciones;
22. Coordinar la formulación de las guías de auditoría y constatar que se ajusten a los objetivos propuestos;
23. Supervisar los trabajos de evaluación al cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados;
24. Coordinar la comunicación entre las Unidades Administrativas de su adscripción y las entidades fiscalizadas para facilitar la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones a su cargo;
25. Coordinar y verificar la práctica de las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías, visitas e inspecciones que le asigne el Auditor Superior de la Federación, el Auditor Especial de Cumplimiento Financiero o el Director General, y mantenerlos informados del desarrollo de las actividades;
26. Comprobar que las operaciones de recaudación, obtención y captación de los ingresos, egresos, del movimiento de fondos de la Federación, de las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios se hayan realizado de acuerdo con el marco jurídico aplicable, así como verificar el cumplimiento de los objetivos, metas y políticas públicas establecidos en los programas aprobados en esa materia;
27. Coordinar la realización de las auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas por el personal a su cargo; así como supervisar que se levanten actas circunstanciadas en presencia de dos testigos en las que hagan constar los hechos y omisiones que hubieren encontrado;



28. Mantener comunicación con el personal comisionado o habilitado, en el proceso de levantamiento de las actas circunstanciadas y, en su caso, instruir las acciones que se requieran;
29. Evaluar las cédulas de los hallazgos y, en su caso, proponer a su superior jerárquico los procesos a seguir para la integración de expedientes sobre los asuntos relacionados con las auditorías, visitas e inspecciones;
30. Celebrar con las entidades fiscalizadas reuniones de trabajo para darles a conocer los resultados y observaciones preliminares o finales de las auditorías, visitas e inspecciones;
31. Supervisar la elaboración de los proyectos de informes finales de las auditorías, autorizar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías, y someterlos a la autorización del Director General, así como las acciones promovidas y observaciones que se deban formular a los entes públicos federales;
32. Participar en la elaboración de los oficios de señalamiento;
33. Supervisar y poner a consideración del Director General las observaciones y acciones promovidas, que se formulen a las entidades fiscalizadas;
34. Supervisar y coordinar el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por los entes fiscalizados para la atención el seguimiento de las acciones promovidas en el ámbito de su competencia, y promover ante su superior jerárquico, su desahogo; así como proponer la investigación, de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
35. Someter para la autorización de su superior jerárquico los dictámenes técnicos que procedan;
36. Coordinar la integración de la documentación necesaria para la expedición de copias certificadas de constancias que obren en sus archivos relacionadas con la práctica de auditorías, visitas, inspecciones o revisiones; y
37. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

#### **22110 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "B1.1"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría "B1.1" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Elaborar el programa anual de actividades de la Subdirección a su cargo y presentarlo a su Director de Area;
2. Aplicar los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las áreas a su cargo, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
3. Participar en la elaboración de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que solicite el Director de Area;
4. Dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas administrativas de su adscripción y, en su caso, informar al Director de Area sobre las responsabilidades en que incurran los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;
5. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica requeridos por otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
6. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
7. Diagnosticar y proponer al Director de Area los requerimientos de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
8. Realizar los análisis presupuestales y financieros para definir las entidades por auditar y los objetivos de las revisiones, y someterlos a la consideración del Director de Area;

9. Desempeñar las comisiones que determine el Director de Area y mantenerlo informado sobre los resultados;
10. Participar en el análisis para la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, de conformidad con la normatividad vigente;
11. Elaborar las propuestas de auditorías, visitas e inspecciones y proponer programa de auditoría de la Subdirección al Director de Area para su validación y recabar la información complementaria para la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, así como proponer el personal que deba intervenir en ellas, de conformidad con la normatividad vigente;
12. Revisar y supervisar que las guías de auditoría se formulen conforme a los objetivos propuestos y someterlas a consideración del Director de Area;
13. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, la información y documentación que sea necesaria para las etapas de planeación y desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones;
14. Supervisar la incorporación oportuna en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías de las propuestas de auditoría, el programa de actividades, las guías de auditoría y los proyectos de informes de auditoría;
15. Formular y ejecutar el programa de supervisión para vigilar que se apliquen las normas establecidas por la Auditoría Superior de la Federación en la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas;
16. Participar y supervisar en la práctica de auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas, de conformidad con el programa y personal autorizado;
17. Efectuar visitas domiciliarias para la realización de investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos de conformidad con el programa de auditorías autorizado;
18. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación al cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados;
19. Supervisar e instruir las acciones que en su caso procedan, respecto de las actas circunstanciadas que se levanten, con motivo de las auditorías, visitas e inspecciones, e informar a su superior jerárquico para que se realicen las acciones conducentes;
20. Supervisar y coordinar la atención de las observaciones y acciones promovidas que emitan las áreas revisoras de la Auditoría Superior de la Federación para la integración de los Proyectos de Informe de Auditoría;
21. Someter a consideración del Director de Area las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
22. Supervisar la elaboración de los informes de las auditorías, visitas e inspecciones practicadas a las entidades fiscalizadas, y verificar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías;
23. Coordinar y supervisar la Integración de la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías, visitas e inspecciones;
24. Supervisar el seguimiento, el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por los entes fiscalizados para la atención de las acciones promovidas y elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos;
25. Supervisar la formulación de los dictámenes técnicos, así como solicitar y recabar la documentación e información procedente;
26. Supervisar la integración de la documentación necesaria para la expedición de copias certificadas de constancias que obren en sus archivos relacionadas con la práctica de auditorías, visitas, inspecciones o revisiones; y
27. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

**22120 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "B1.2"****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría "B1.2" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

**FUNCIONES:**

1. Elaborar el programa anual de actividades de la Subdirección a su cargo y presentarlo a su Director de Area;
2. Aplicar los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las áreas a su cargo, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
3. Participar en la elaboración de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que solicite el Director de Area;
4. Dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas administrativas de su adscripción y, en su caso, informar al Director de Area sobre las responsabilidades en que incurran los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;
5. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica requeridos por otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
6. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
7. Diagnosticar y proponer al Director de Area los requerimientos de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
8. Realizar los análisis presupuestales y financieros para definir las entidades por auditar y los objetivos de las revisiones, y someterlos a la consideración del Director de Area;
9. Desempeñar las comisiones que determine el Director de Area y mantenerlo informado sobre los resultados;
10. Participar en el análisis para la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, de conformidad con la normatividad vigente;
11. Elaborar las propuestas de auditorías, visitas e inspecciones y proponer programa de auditoría de la Subdirección al Director de Area para su validación y recabar la información complementaria para la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, así como proponer el personal que deba intervenir en ellas, de conformidad con la normatividad vigente;
12. Revisar y supervisar que las guías de auditoría se formulen conforme a los objetivos propuestos y someterlas a consideración del Director de Area;
13. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, la información y documentación que sea necesaria para las etapas de planeación y desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones;
14. Supervisar la incorporación oportuna en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías de las propuestas de auditoría, el programa de actividades, las guías de auditoría y los proyectos de informes de auditoría;
15. Formular y ejecutar el programa de supervisión para vigilar que se apliquen las normas establecidas por la Auditoría Superior de la Federación en la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas;
16. Participar y supervisar en la práctica de auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas, de conformidad con el programa y personal autorizado;
17. Efectuar visitas domiciliarias para la realización de investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos de conformidad con el programa de auditorías autorizado;

18. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación al cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados;
19. Supervisar e instruir las acciones que en su caso procedan, respecto de las actas circunstanciadas que se levanten, con motivo de las auditorías, visitas e inspecciones, e informar a su superior jerárquico para que se realicen las acciones conducentes;
20. Supervisar y coordinar la atención de las observaciones y acciones promovidas que emitan las áreas revisoras de la Auditoría Superior de la Federación para la integración de los Proyectos de Informe de Auditoría;
21. Someter a consideración del Director de Área las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
22. Supervisar la elaboración de los informes de las auditorías, visitas e inspecciones practicadas a las entidades fiscalizadas, y verificar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías;
23. Coordinar y supervisar la Integración de la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías, visitas e inspecciones;
24. Supervisar el seguimiento, el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por los entes fiscalizados para la atención de las acciones promovidas y elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos;
25. Supervisar la formulación de los dictámenes técnicos, así como solicitar y recabar la documentación e información procedente;
26. Supervisar la integración de la documentación necesaria para la expedición de copias certificadas de constancias que obren en sus archivos relacionadas con la práctica de auditorías, visitas, inspecciones o revisiones; y
27. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

#### **22130 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "B1.3"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría "B1.3" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Elaborar el programa anual de actividades de la Subdirección a su cargo y presentarlo a su Director de Área;
2. Aplicar los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las áreas a su cargo, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
3. Participar en la elaboración de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que solicite el Director de Área;
4. Dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas administrativas de su adscripción y, en su caso, informar al Director de Área sobre las responsabilidades en que incurran los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;
5. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica requeridos por otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
6. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
7. Diagnosticar y proponer al Director de Área los requerimientos de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
8. Realizar los análisis presupuestales y financieros para definir las entidades por auditar y los objetivos de las revisiones, y someterlos a la consideración del Director de Área;

9. Desempeñar las comisiones que determine el Director de Area y mantenerlo informado sobre los resultados;
10. Participar en el análisis para la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, de conformidad con la normatividad vigente;
11. Elaborar las propuestas de auditorías, visitas e inspecciones y proponer programa de auditoría de la Subdirección al Director de Area para su validación y recabar la información complementaria para la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, así como proponer el personal que deba intervenir en ellas, de conformidad con la normatividad vigente;
12. Revisar y supervisar que las guías de auditoría se formulen conforme a los objetivos propuestos y someterlas a consideración del Director de Area;
13. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, la información y documentación que sea necesaria para las etapas de planeación y desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones;
14. Supervisar la incorporación oportuna en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías de las propuestas de auditoría, el programa de actividades, las guías de auditoría y los proyectos de informes de auditoría;
15. Formular y ejecutar el programa de supervisión para vigilar que se apliquen las normas establecidas por la Auditoría Superior de la Federación en la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas;
16. Participar y supervisar en la práctica de auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas, de conformidad con el programa y personal autorizado;
17. Efectuar visitas domiciliarias para la realización de investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos de conformidad con el programa de auditorías autorizado;
18. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación al cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados;
19. Supervisar e instruir las acciones que en su caso procedan, respecto de las actas circunstanciadas que se levanten, con motivo de las auditorías, visitas e inspecciones, e informar a su superior jerárquico para que se realicen las acciones conducentes;
20. Supervisar y coordinar la atención de las observaciones y acciones promovidas que emitan las áreas revisoras de la Auditoría Superior de la Federación para la integración de los Proyectos de Informe de Auditoría;
21. Someter a consideración del Director de Area las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
22. Supervisar la elaboración de los informes de las auditorías, visitas e inspecciones practicadas a las entidades fiscalizadas, y verificar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías;
23. Coordinar y supervisar la Integración de la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías, visitas e inspecciones;
24. Supervisar el seguimiento, el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por los entes fiscalizados para la atención de las acciones promovidas y elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos;
25. Supervisar la formulación de los dictámenes técnicos, así como solicitar y recabar la documentación e información procedente;
26. Supervisar la integración de la documentación necesaria para la expedición de copias certificadas de constancias que obren en sus archivos relacionadas con la práctica de auditorías, visitas, inspecciones o revisiones; y
27. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

**22200 DIRECCION DE AUDITORIA "B2"****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Dirección de Auditoría "B2" están contenidas en el artículo 34 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

**FUNCIONES:**

1. Planear y supervisar la elaboración del programa anual de actividades de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección a su cargo y presentarlo al Director General;
2. Desempeñar las comisiones que determine el Director General y mantenerlo informado sobre los resultados;
3. Coordinar la elaboración de los programas específicos y de presupuestos para el desarrollo de las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo;
4. Coordinar la elaboración de estudios, opiniones, informes y demás documentos que le sean requeridos por el Director General;
5. Proporcionar la información, documentos, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación conforme a sus atribuciones y de acuerdo a instrucciones de su superior jerárquico;
6. Proponer la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las Unidades Administrativas de su adscripción, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
7. Proponer al Director General, los programas de capacitación del personal de las áreas administrativas a su cargo;
8. Elaborar los proyectos de las normas, procedimientos, métodos o sistemas para la integración de la contabilidad y archivo, de los libros y documentos justificativos y comprobatorios de la situación financiera, presupuestal y patrimonial de las entidades fiscalizadas;
9. Supervisar dentro del ámbito de su competencia el desarrollo de los trabajos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad encomendados por su superior jerárquico;
10. Vigilar que las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones de su área así como en las que se encuentre el personal comisionado para la práctica de visitas, auditorías e inspecciones, se lleven a cabo con respeto a los derechos humanos y laborales;
11. Presentar al Director General para su acuerdo y, en su caso, autorización, los asuntos cuya tramitación se encuentren en el ámbito de su competencia;
12. Elaborar la información que le sea requerida para el anteproyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior de la Federación;
13. Vigilar y dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las Unidades Administrativas de su adscripción y, en su caso, informar al Director General para que se promueva la aplicación de las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidades en el desempeño de sus funciones;
14. Proponer al Director General los proyectos de procedimientos correspondientes a la Dirección General, así como las modificaciones posteriores;
15. Proponer a su superior jerárquico su programa anual de auditorías, visitas e inspecciones, así como el personal que deba intervenir;
16. Supervisar los trabajos de la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, para seleccionar las entidades, los programas, proyectos, partidas y conceptos en materia de la recaudación, obtención y captación de los ingresos, los movimientos de fondos de la Federación, los egresos, las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios susceptibles de fiscalizar, así como considerar los lineamientos, criterios y principios establecidos en el marco normativo de la Auditoría Superior de la Federación, y proponer los criterios para la selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización;

17. Coordinar la realización de visitas domiciliarias, a fin de efectuar exámenes físicos de libros y demás documentos que permitan profundizar en los procedimientos de auditoría; sujetándose a las leyes respectivas y formalidades prescritas para los cateos;
18. Supervisar la elaboración de las propuestas de auditoría y la integración de la información complementaria, autorizar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías (SICSA), de conformidad con la normatividad vigente, así como proponer el personal que debe intervenir en ellas y presentarlas al Director General para su aprobación;
19. Presentar al Director General, los requerimientos de información y documentación que sean necesarios para realizar la fiscalización de las operaciones recaudación, obtención y captación de los ingresos, egresos, del movimiento de fondos de la Federación, de las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios;
20. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la planeación y ejecución de las auditorías, visitas e inspecciones;
21. Formular peticiones del apoyo jurídico que se requiera en los diferentes procesos de las auditorías, visitas e inspecciones;
22. Coordinar la formulación de las guías de auditoría y constatar que se ajusten a los objetivos propuestos;
23. Supervisar los trabajos de evaluación al cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados;
24. Coordinar la comunicación entre las Unidades Administrativas de su adscripción y las entidades fiscalizadas para facilitar la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones a su cargo;
25. Coordinar y verificar la práctica de las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías, visitas e inspecciones que le asigne el Auditor Superior de la Federación, el Auditor Especial de Cumplimiento Financiero o el Director General, y mantenerlos informados del desarrollo de las actividades;
26. Comprobar que las operaciones de recaudación, obtención y captación de los ingresos, egresos, del movimiento de fondos de la Federación, de las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios se hayan realizado de acuerdo con el marco jurídico aplicable, así como verificar el cumplimiento de los objetivos, metas y políticas públicas establecidos en los programas aprobados en esa materia;
27. Coordinar la realización de las auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas por el personal a su cargo; así como supervisar que se levanten actas circunstanciadas en presencia de dos testigos en las que hagan constar los hechos y omisiones que hubieren encontrado;
28. Mantener comunicación con el personal comisionado o habilitado, en el proceso de levantamiento de las actas circunstanciadas y, en su caso, instruir las acciones que se requieran;
29. Evaluar las cédulas de los hallazgos y, en su caso, proponer a su superior jerárquico los procesos a seguir para la integración de expedientes sobre los asuntos relacionados con las auditorías, visitas e inspecciones;
30. Celebrar con las entidades fiscalizadas reuniones de trabajo para darles a conocer los resultados y observaciones preliminares o finales de las auditorías, visitas e inspecciones;
31. Supervisar la elaboración de los proyectos de informes finales de las auditorías, autorizar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías, y someterlos a la autorización del Director General, así como las acciones promovidas y observaciones que se deban formular a los entes públicos federales;
32. Participar en la elaboración de los oficios de señalamiento;
33. Supervisar y poner a consideración del Director General las observaciones y acciones promovidas, que se formulen a las entidades fiscalizadas;
34. Supervisar y coordinar el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por los entes fiscalizados para la atención el seguimiento de las acciones promovidas en el ámbito de su competencia, y promover ante su superior jerárquico, su desahogo; así como proponer la investigación, de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;

35. Someter para la autorización de su superior jerárquico los dictámenes técnicos que procedan;
36. Coordinarla integración de la documentación necesaria para la expedición de copias certificadas de constancias que obren en sus archivos relacionadas con la práctica de auditorías, visitas, inspecciones o revisiones; y
37. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

#### **22210 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "B2.1"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría "B2.1" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Elaborar el programa anual de actividades de la Subdirección a su cargo y presentarlo a su Director de Area;
2. Aplicar los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las áreas a su cargo, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
3. Participar en la elaboración de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que solicite el Director de Area;
4. Dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas administrativas de su adscripción y, en su caso, informar al Director de Area sobre las responsabilidades en que incurran los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;
5. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica requeridos por otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
6. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
7. Diagnosticar y proponer al Director de Area los requerimientos de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
8. Realizar los análisis presupuestales y financieros para definir las entidades por auditar y los objetivos de las revisiones, y someterlos a la consideración del Director de Area;
9. Desempeñar las comisiones que determine el Director de Area y mantenerlo informado sobre los resultados;
10. Participar en el análisis para la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, de conformidad con la normatividad vigente;
11. Elaborar las propuestas de auditorías, visitas e inspecciones y proponer programa de auditoría de la Subdirección al Director de Area para su validación y recabar la información complementaria para la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, así como proponer el personal que deba intervenir en ellas, de conformidad con la normatividad vigente;
12. Revisar y supervisar que las guías de auditoría se formulen conforme a los objetivos propuestos y someterlas a consideración del Director de Area;
13. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, la información y documentación que sea necesaria para las etapas de planeación y desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones;
14. Supervisar la incorporación oportuna en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías de las propuestas de auditoría, el programa de actividades, las guías de auditoría y los proyectos de informes de auditoría;
15. Formular y ejecutar el programa de supervisión para vigilar que se apliquen las normas establecidas por la Auditoría Superior de la Federación en la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas;



16. Participar y supervisar en la práctica de auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas, de conformidad con el programa y personal autorizado;
17. Efectuar visitas domiciliarias para la realización de investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos de conformidad con el programa de auditorías autorizado;
18. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación al cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados;
19. Supervisar e instruir las acciones que en su caso procedan, respecto de las actas circunstanciadas que se levanten, con motivo de las auditorías, visitas e inspecciones, e informar a su superior jerárquico para que se realicen las acciones conducentes;
20. Supervisar y coordinar la atención de las observaciones y acciones promovidas que emitan las áreas revisoras de la Auditoría Superior de la Federación para la integración de los Proyectos de Informe de Auditoría;
21. Someter a consideración del Director de Área las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
22. Supervisar la elaboración de los informes de las auditorías, visitas e inspecciones practicadas a las entidades fiscalizadas, y verificar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías;
23. Coordinar y supervisar la Integración de la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías, visitas e inspecciones;
24. Supervisar el seguimiento, el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por los entes fiscalizados para la atención de las acciones promovidas y elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos;
25. Supervisar la formulación de los dictámenes técnicos, así como solicitar y recabar la documentación e información procedente;
26. Supervisar la integración de la documentación necesaria para la expedición de copias certificadas de constancias que obren en sus archivos relacionadas con la práctica de auditorías, visitas, inspecciones o revisiones; y
27. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

#### **22220 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "B2.2"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría "B2.2" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Elaborar el programa anual de actividades de la Subdirección a su cargo y presentarlo a su Director de Área;
2. Aplicar los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las áreas a su cargo, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
3. Participar en la elaboración de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que solicite el Director de Área;
4. Dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas administrativas de su adscripción y, en su caso, informar al Director de Área sobre las responsabilidades en que incurran los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;
5. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica requeridos por otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;

6. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
7. Diagnosticar y proponer al Director de Area los requerimientos de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
8. Realizar los análisis presupuestales y financieros para definir las entidades por auditar y los objetivos de las revisiones, y someterlos a la consideración del Director de Area;
9. Desempeñar las comisiones que determine el Director de Area y mantenerlo informado sobre los resultados;
10. Participar en el análisis para la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, de conformidad con la normatividad vigente;
11. Elaborar las propuestas de auditorías, visitas e inspecciones y proponer programa de auditoría de la Subdirección al Director de Area para su validación y recabar la información complementaria para la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, así como proponer el personal que deba intervenir en ellas, de conformidad con la normatividad vigente;
12. Revisar y supervisar que las guías de auditoría se formulen conforme a los objetivos propuestos y someterlas a consideración del Director de Area;
13. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, la información y documentación que sea necesaria para las etapas de planeación y desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones;
14. Supervisar la incorporación oportuna en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías de las propuestas de auditoría, el programa de actividades, las guías de auditoría y los proyectos de informes de auditoría;
15. Formular y ejecutar el programa de supervisión para vigilar que se apliquen las normas establecidas por la Auditoría Superior de la Federación en la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas;
16. Participar y supervisar en la práctica de auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas, de conformidad con el programa y personal autorizado;
17. Efectuar visitas domiciliarias para la realización de investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos de conformidad con el programa de auditorías autorizado;
18. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación al cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados;
19. Supervisar e instruir las acciones que en su caso procedan, respecto de las actas circunstanciadas que se levanten, con motivo de las auditorías, visitas e inspecciones, e informar a su superior jerárquico para que se realicen las acciones conducentes;
20. Supervisar y coordinar la atención de las observaciones y acciones promovidas que emitan las áreas revisoras de la Auditoría Superior de la Federación para la integración de los Proyectos de Informe de Auditoría;
21. Someter a consideración del Director de Area las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
22. Supervisar la elaboración de los informes de las auditorías, visitas e inspecciones practicadas a las entidades fiscalizadas, y verificar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías;
23. Coordinar y supervisar la Integración de la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías, visitas e inspecciones;
24. Supervisar el seguimiento, el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por los entes fiscalizados para la atención de las acciones promovidas y elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos;

25. Supervisar la formulación de los dictámenes técnicos, así como solicitar y recabar la documentación e información procedente;
26. Supervisar la integración de la documentación necesaria para la expedición de copias certificadas de constancias que obren en sus archivos relacionadas con la práctica de auditorías, visitas, inspecciones o revisiones; y
27. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

#### **22230 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "B2.3"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría "B2.3" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Elaborar el programa anual de actividades de la Subdirección a su cargo y presentarlo a su Director de Area;
2. Aplicar los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las áreas a su cargo, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
3. Participar en la elaboración de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que solicite el Director de Area;
4. Dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas administrativas de su adscripción y, en su caso, informar al Director de Area sobre las responsabilidades en que incurran los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;
5. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica requeridos por otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
6. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
7. Diagnosticar y proponer al Director de Area los requerimientos de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
8. Realizar los análisis presupuestales y financieros para definir las entidades por auditar y los objetivos de las revisiones, y someterlos a la consideración del Director de Area;
9. Desempeñar las comisiones que determine el Director de Area y mantenerlo informado sobre los resultados;
10. Participar en el análisis para la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, de conformidad con la normatividad vigente;
11. Elaborar las propuestas de auditorías, visitas e inspecciones y proponer programa de auditoría de la Subdirección al Director de Area para su validación y recabar la información complementaria para la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, así como proponer el personal que deba intervenir en ellas, de conformidad con la normatividad vigente;
12. Revisar y supervisar que las guías de auditoría se formulen conforme a los objetivos propuestos y someterlas a consideración del Director de Area;
13. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, la información y documentación que sea necesaria para las etapas de planeación y desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones;
14. Supervisar la incorporación oportuna en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías de las propuestas de auditoría, el programa de actividades, las guías de auditoría y los proyectos de informes de auditoría;

15. Formular y ejecutar el programa de supervisión para vigilar que se apliquen las normas establecidas por la Auditoría Superior de la Federación en la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas;
16. Participar y supervisar en la práctica de auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas, de conformidad con el programa y personal autorizado;
17. Efectuar visitas domiciliarias para la realización de investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos de conformidad con el programa de auditorías autorizado;
18. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación al cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados;
19. Supervisar e instruir las acciones que en su caso procedan, respecto de las actas circunstanciadas que se levanten, con motivo de las auditorías, visitas e inspecciones, e informar a su superior jerárquico para que se realicen las acciones conducentes;
20. Supervisar y coordinar la atención de las observaciones y acciones promovidas que emitan las áreas revisoras de la Auditoría Superior de la Federación para la integración de los Proyectos de Informe de Auditoría;
21. Someter a consideración del Director de Área las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
22. Supervisar la elaboración de los informes de las auditorías, visitas e inspecciones practicadas a las entidades fiscalizadas, y verificar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías;
23. Coordinar y supervisar la Integración de la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías, visitas e inspecciones;
24. Supervisar el seguimiento, el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por los entes fiscalizados para la atención de las acciones promovidas y elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos;
25. Supervisar la formulación de los dictámenes técnicos, así como solicitar y recabar la documentación e información procedente;
26. Supervisar la integración de la documentación necesaria para la expedición de copias certificadas de constancias que obren en sus archivos relacionadas con la práctica de auditorías, visitas, inspecciones o revisiones; y
27. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

#### **22300 DIRECCION DE AUDITORIA "B3"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Dirección de Auditoría "B3" están contenidas en el artículo 34 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Planear y supervisar la elaboración del programa anual de actividades de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección a su cargo y presentarlo al Director General;
2. Desempeñar las comisiones que determine el Director General y mantenerlo informado sobre los resultados;
3. Coordinar la elaboración de los programas específicos y de presupuestos para el desarrollo de las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo;
4. Coordinar la elaboración de estudios, opiniones, informes y demás documentos que le sean requeridos por el Director General;
5. Proporcionar la información, documentos, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación conforme a sus atribuciones y de acuerdo a instrucciones de su superior jerárquico;

6. Proponer la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las Unidades Administrativas de su adscripción, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
7. Proponer al Director General, los programas de capacitación del personal de las áreas administrativas a su cargo;
8. Elaborar los proyectos de las normas, procedimientos, métodos o sistemas para la integración de la contabilidad y archivo, de los libros y documentos justificativos y comprobatorios de la situación financiera, presupuestal y patrimonial de las entidades fiscalizadas;
9. Supervisar dentro del ámbito de su competencia el desarrollo de los trabajos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad encomendados por su superior jerárquico;
10. Vigilar que las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones de su área así como en las que se encuentre el personal comisionado para la práctica de visitas, auditorías e inspecciones, se lleven a cabo con respeto a los derechos humanos y laborales;
11. Presentar al Director General para su acuerdo y, en su caso, autorización, los asuntos cuya tramitación se encuentren en el ámbito de su competencia;
12. Elaborar la información que le sea requerida para el anteproyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior de la Federación;
13. Vigilar y dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las Unidades Administrativas de su adscripción y, en su caso, informar al Director General para que se promueva la aplicación de las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidades en el desempeño de sus funciones;
14. Proponer al Director General los proyectos de procedimientos correspondientes a la Dirección General, así como las modificaciones posteriores;
15. Proponer a su superior jerárquico su programa anual de auditorías, visitas e inspecciones, así como el personal que deba intervenir;
16. Supervisar los trabajos de la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, para seleccionar las entidades, los programas, proyectos, partidas y conceptos en materia de la recaudación, obtención y captación de los ingresos, los movimientos de fondos de la Federación, los egresos, las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios susceptibles de fiscalizar, así como considerar los lineamientos, criterios y principios establecidos en el marco normativo de la Auditoría Superior de la Federación, y proponer los criterios para la selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización;
17. Coordinar la realización de visitas domiciliarias, a fin de efectuar exámenes físicos de libros y demás documentos que permitan profundizar en los procedimientos de auditoría; sujetándose a las leyes respectivas y formalidades prescritas para los cateos;
18. Supervisar la elaboración de las propuestas de auditoría y la integración de la información complementaria, autorizar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías (SICSA), de conformidad con la normatividad vigente, así como proponer el personal que debe intervenir en ellas y presentarlas al Director General para su aprobación;
19. Presentar al Director General, los requerimientos de información y documentación que sean necesarios para realizar la fiscalización de las operaciones recaudación, obtención y captación de los ingresos, egresos, del movimiento de fondos de la Federación, de las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios;
20. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la planeación y ejecución de las auditorías, visitas e inspecciones;
21. Formular peticiones del apoyo jurídico que se requiera en los diferentes procesos de las auditorías, visitas e inspecciones;
22. Coordinar la formulación de las guías de auditoría y constatar que se ajusten a los objetivos propuestos;

23. Supervisar los trabajos de evaluación al cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados;
24. Coordinar la comunicación entre las Unidades Administrativas de su adscripción y las entidades fiscalizadas para facilitar la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones a su cargo;
25. Coordinar y verificar la práctica de las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías, visitas e inspecciones que le asigne el Auditor Superior de la Federación, el Auditor Especial de Cumplimiento Financiero o el Director General, y mantenerlos informados del desarrollo de las actividades;
26. Comprobar que las operaciones de recaudación, obtención y captación de los ingresos, egresos, del movimiento de fondos de la Federación, de las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios se hayan realizado de acuerdo con el marco jurídico aplicable, así como verificar el cumplimiento de los objetivos, metas y políticas públicas establecidos en los programas aprobados en esa materia;
27. Coordinar la realización de las auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas por el personal a su cargo; así como supervisar que se levanten actas circunstanciadas en presencia de dos testigos en las que hagan constar los hechos y omisiones que hubieren encontrado;
28. Mantener comunicación con el personal comisionado o habilitado, en el proceso de levantamiento de las actas circunstanciadas y, en su caso, instruir las acciones que se requieran;
29. Evaluar las cédulas de los hallazgos y, en su caso, proponer a su superior jerárquico los procesos a seguir para la integración de expedientes sobre los asuntos relacionados con las auditorías, visitas e inspecciones;
30. Celebrar con las entidades fiscalizadas reuniones de trabajo para darles a conocer los resultados y observaciones preliminares o finales de las auditorías, visitas e inspecciones;
31. Supervisar la elaboración de los proyectos de informes finales de las auditorías, autorizar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías, y someterlos a la autorización del Director General, así como las acciones promovidas y observaciones que se deban formular a los entes públicos federales;
32. Participar en la elaboración de los oficios de señalamiento;
33. Supervisar y poner a consideración del Director General las observaciones y acciones promovidas, que se formulen a las entidades fiscalizadas;
34. Supervisar y coordinar el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por los entes fiscalizados para la atención el seguimiento de las acciones promovidas en el ámbito de su competencia, y promover ante su superior jerárquico, su desahogo; así como proponer la investigación, de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
35. Someter para la autorización de su superior jerárquico los dictámenes técnicos que procedan;
36. Coordinarla integración de la documentación necesaria para la expedición de copias certificadas de constancias que obren en sus archivos relacionadas con la práctica de auditorías, visitas, inspecciones o revisiones; y
37. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

#### **22310 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "B3.1"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría "B3.1" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Elaborar el programa anual de actividades de la Subdirección a su cargo y presentarlo a su Director de Área;
2. Aplicar los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las áreas a su cargo, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;

3. Participar en la elaboración de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que solicite el Director de Area;
4. Dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas administrativas de su adscripción y, en su caso, informar al Director de Area sobre las responsabilidades en que incurran los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;
5. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica requeridos por otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
6. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
7. Diagnosticar y proponer al Director de Area los requerimientos de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
8. Realizar los análisis presupuestales y financieros para definir las entidades por auditar y los objetivos de las revisiones, y someterlos a la consideración del Director de Area;
9. Desempeñar las comisiones que determine el Director de Area y mantenerlo informado sobre los resultados;
10. Participar en el análisis para la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, de conformidad con la normatividad vigente;
11. Elaborar las propuestas de auditorías, visitas e inspecciones y proponer programa de auditoría de la Subdirección al Director de Area para su validación y recabar la información complementaria para la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, así como proponer el personal que deba intervenir en ellas, de conformidad con la normatividad vigente;
12. Revisar y supervisar que las guías de auditoría se formulen conforme a los objetivos propuestos y someterlas a consideración del Director de Area;
13. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, la información y documentación que sea necesaria para las etapas de planeación y desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones;
14. Supervisar la incorporación oportuna en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías de las propuestas de auditoría, el programa de actividades, las guías de auditoría y los proyectos de informes de auditoría;
15. Formular y ejecutar el programa de supervisión para vigilar que se apliquen las normas establecidas por la Auditoría Superior de la Federación en la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas;
16. Participar y supervisar en la práctica de auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas, de conformidad con el programa y personal autorizado;
17. Efectuar visitas domiciliarias para la realización de investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos de conformidad con el programa de auditorías autorizado;
18. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación al cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados;
19. Supervisar e instruir las acciones que en su caso procedan, respecto de las actas circunstanciadas que se levanten, con motivo de las auditorías, visitas e inspecciones, e informar a su superior jerárquico para que se realicen las acciones conducentes;
20. Supervisar y coordinar la atención de las observaciones y acciones promovidas que emitan las áreas revisoras de la Auditoría Superior de la Federación para la integración de los Proyectos de Informe de Auditoría;
21. Someter a consideración del Director de Area las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
22. Supervisar la elaboración de los informes de las auditorías, visitas e inspecciones practicadas a las entidades fiscalizadas, y verificar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías;

23. Coordinar y supervisar la Integración de la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías, visitas e inspecciones;
24. Supervisar el seguimiento, el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por los entes fiscalizados para la atención de las acciones promovidas y elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos;
25. Supervisar la formulación de los dictámenes técnicos, así como solicitar y recabar la documentación e información procedente;
26. Supervisar la integración de la documentación necesaria para la expedición de copias certificadas de constancias que obren en sus archivos relacionadas con la práctica de auditorías, visitas, inspecciones o revisiones; y
27. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

#### **22320 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "B3.2"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría "B3.2" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Elaborar el programa anual de actividades de la Subdirección a su cargo y presentarlo a su Director de Area;
2. Aplicar los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las áreas a su cargo, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
3. Participar en la elaboración de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que solicite el Director de Area;
4. Dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas administrativas de su adscripción y, en su caso, informar al Director de Area sobre las responsabilidades en que incurran los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;
5. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica requeridos por otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
6. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
7. Diagnosticar y proponer al Director de Area los requerimientos de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
8. Realizar los análisis presupuestales y financieros para definir las entidades por auditar y los objetivos de las revisiones, y someterlos a la consideración del Director de Area;
9. Desempeñar las comisiones que determine el Director de Area y mantenerlo informado sobre los resultados;
10. Participar en el análisis para la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, de conformidad con la normatividad vigente;
11. Elaborar las propuestas de auditorías, visitas e inspecciones y proponer programa de auditoría de la Subdirección al Director de Area para su validación y recabar la información complementaria para la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, así como proponer el personal que deba intervenir en ellas, de conformidad con la normatividad vigente;
12. Revisar y supervisar que las guías de auditoría se formulen conforme a los objetivos propuestos y someterlas a consideración del Director de Area;



13. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, la información y documentación que sea necesaria para las etapas de planeación y desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones;
14. Supervisar la incorporación oportuna en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías de las propuestas de auditoría, el programa de actividades, las guías de auditoría y los proyectos de informes de auditoría;
15. Formular y ejecutar el programa de supervisión para vigilar que se apliquen las normas establecidas por la Auditoría Superior de la Federación en la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas;
16. Participar y supervisar en la práctica de auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas, de conformidad con el programa y personal autorizado;
17. Efectuar visitas domiciliarias para la realización de investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos de conformidad con el programa de auditorías autorizado;
18. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación al cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados;
19. Supervisar e instruir las acciones que en su caso procedan, respecto de las actas circunstanciadas que se levanten, con motivo de las auditorías, visitas e inspecciones, e informar a su superior jerárquico para que se realicen las acciones conducentes;
20. Supervisar y coordinar la atención de las observaciones y acciones promovidas que emitan las áreas revisoras de la Auditoría Superior de la Federación para la integración de los Proyectos de Informe de Auditoría;
21. Someter a consideración del Director de Área las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
22. Supervisar la elaboración de los informes de las auditorías, visitas e inspecciones practicadas a las entidades fiscalizadas, y verificar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías;
23. Coordinar y supervisar la Integración de la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías, visitas e inspecciones;
24. Supervisar el seguimiento, el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por los entes fiscalizados para la atención de las acciones promovidas y elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos;
25. Supervisar la formulación de los dictámenes técnicos, así como solicitar y recabar la documentación e información procedente;
26. Supervisar la integración de la documentación necesaria para la expedición de copias certificadas de constancias que obren en sus archivos relacionadas con la práctica de auditorías, visitas, inspecciones o revisiones; y
27. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

#### **22330 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "B3.3"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría "B3.3" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

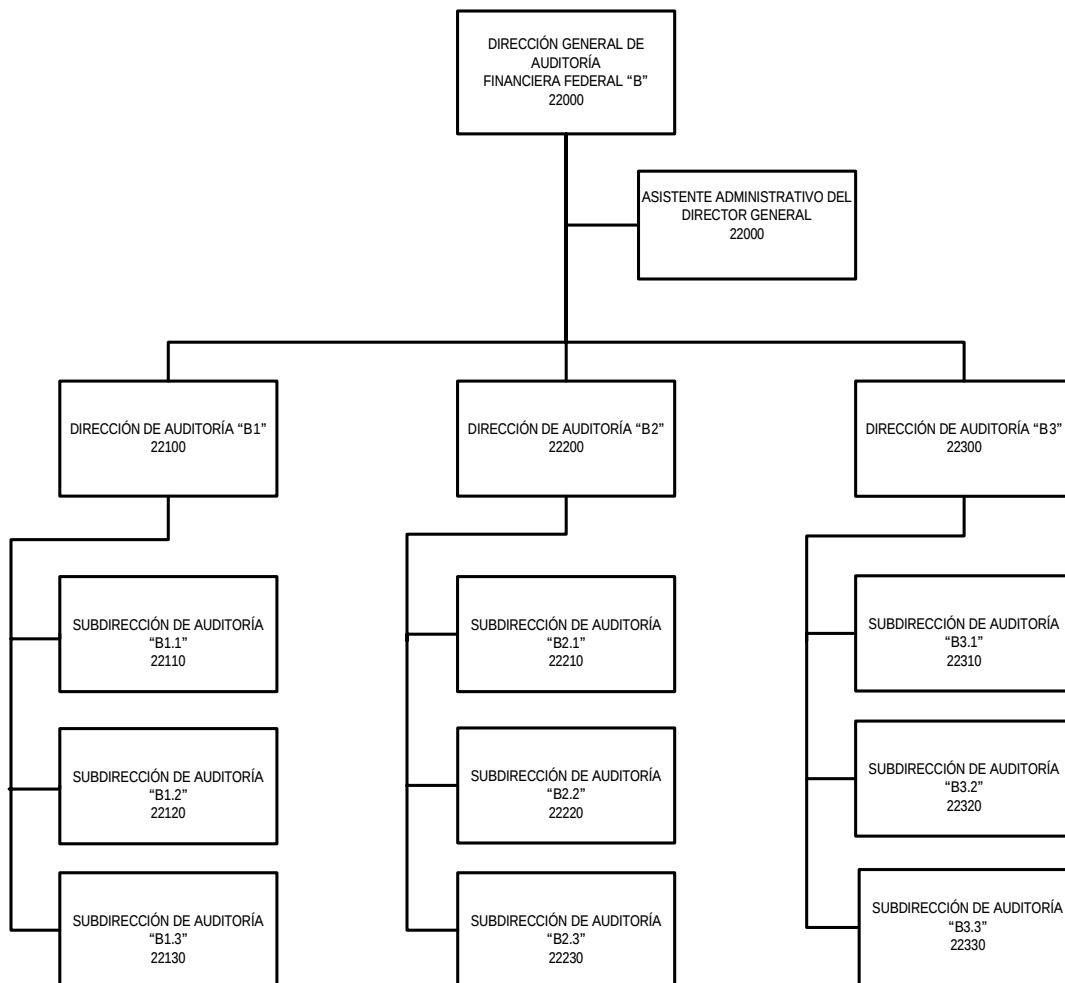
##### **FUNCIONES:**

1. Elaborar el programa anual de actividades de la Subdirección a su cargo y presentarlo a su Director de Área;
2. Aplicar los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las áreas a su cargo, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;

3. Participar en la elaboración de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que solicite el Director de Area;
4. Dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas administrativas de su adscripción y, en su caso, informar al Director de Area sobre las responsabilidades en que incurran los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;
5. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica requeridos por otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
6. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
7. Diagnosticar y proponer al Director de Area los requerimientos de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
8. Realizar los análisis presupuestales y financieros para definir las entidades por auditar y los objetivos de las revisiones, y someterlos a la consideración del Director de Area;
9. Desempeñar las comisiones que determine el Director de Area y mantenerlo informado sobre los resultados;
10. Participar en el análisis para la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, de conformidad con la normatividad vigente;
11. Elaborar las propuestas de auditorías, visitas e inspecciones y proponer programa de auditoría de la Subdirección al Director de Area para su validación y recabar la información complementaria para la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, así como proponer el personal que deba intervenir en ellas, de conformidad con la normatividad vigente;
12. Revisar y supervisar que las guías de auditoría se formulen conforme a los objetivos propuestos y someterlas a consideración del Director de Area;
13. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, la información y documentación que sea necesaria para las etapas de planeación y desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones;
14. Supervisar la incorporación oportuna en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías de las propuestas de auditoría, el programa de actividades, las guías de auditoría y los proyectos de informes de auditoría;
15. Formular y ejecutar el programa de supervisión para vigilar que se apliquen las normas establecidas por la Auditoría Superior de la Federación en la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas;
16. Participar y supervisar en la práctica de auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas, de conformidad con el programa y personal autorizado;
17. Efectuar visitas domiciliarias para la realización de investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos de conformidad con el programa de auditorías autorizado;
18. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación al cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados;
19. Supervisar e instruir las acciones que en su caso procedan, respecto de las actas circunstanciadas que se levanten, con motivo de las auditorías, visitas e inspecciones, e informar a su superior jerárquico para que se realicen las acciones conducentes;
20. Supervisar y coordinar la atención de las observaciones y acciones promovidas que emitan las áreas revisoras de la Auditoría Superior de la Federación para la integración de los Proyectos de Informe de Auditoría;

21. Someter a consideración del Director de Area las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
22. Supervisar la elaboración de los informes de las auditorías, visitas e inspecciones practicadas a las entidades fiscalizadas, y verificar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías;
23. Coordinar y supervisar la Integración de la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías, visitas e inspecciones;
24. Supervisar el seguimiento, el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por los entes fiscalizados para la atención de las acciones promovidas y elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos;
25. Supervisar la formulación de los dictámenes técnicos, así como solicitar y recabar la documentación e información procedente;
26. Supervisar la integración de la documentación necesaria para la expedición de copias certificadas de constancias que obren en sus archivos relacionadas con la práctica de auditorías, visitas, inspecciones o revisiones; y
27. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA FINANCIERA FEDERAL "B"**



**23000 DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA FINANCIERA FEDERAL "C"****OBJETIVO:**

Comprobar que las operaciones referentes a la recaudación, obtención y captación de los ingresos, el movimiento de fondos de la Federación, las operaciones realizadas con la deuda pública, los egresos, los recursos y obligaciones, se hayan realizado, administrado, registrado y aplicado de acuerdo con las leyes correspondientes y al fin establecido; así como, evaluar el cumplimiento de metas y objetivos previstos conforme a las disposiciones legales correspondientes; y promover, formular y dar seguimiento a las acciones necesarias para propiciar la adopción de prácticas de buen gobierno.

**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones de la Dirección General de Auditoría Financiera Federal "C" están contenidas en los artículos 14 y 17 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

**FUNCIONES:**

1. Coordinar la planeación y elaboración del programa anual de actividades de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección General y someterlo a la consideración del Auditor Especial de Cumplimiento Financiero;
2. Coordinar la elaboración de los programas específicos y de presupuestos para el desarrollo de las funciones que son competencia de las Unidades Administrativas de su adscripción;
3. Presentar al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero para su acuerdo los asuntos cuya tramitación se encuentren en el ámbito de su competencia;
4. Desempeñar las comisiones que determine el Auditor Especial de Cumplimiento Financiero y mantenerlo informado sobre los resultados;
5. Supervisar la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las Unidades Administrativas de su adscripción, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
6. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las Unidades Administrativas de su adscripción y, en su caso, promover la aplicación de las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidades en el desempeño de sus funciones;
7. Coordinar, supervisar, determinar y autorizar la elaboración de los estudios, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos por el Auditor Especial de Cumplimiento Financiero;
8. Instruir a las Unidades Administrativas de su adscripción, la elaboración de la documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
9. Consultar y solicitar a los Directores de Área, la información que le sea requerida para elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior de la Federación;
10. Establecer los mecanismos de coordinación entre las Unidades Administrativas de su adscripción para elaborar el proyecto de manuales de organización y de procedimientos correspondientes a la Dirección General, así como las modificaciones posteriores, y proponerlo al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero;
11. Coordinar con las Unidades Administrativas de su adscripción las propuestas a presentar para su autorización ante el Auditor Especial de Cumplimiento Financiero de las normas, procedimientos, métodos o sistemas para la integración de la contabilidad y de archivo, de los libros y documentos justificativos y comprobatorios de la situación financiera, presupuestal y patrimonial de las entidades fiscalizadas, que permitan la práctica de las auditorías;
12. Establecer los criterios de selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera;

13. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para las etapas de planeación y desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones, en la materia de las operaciones referentes a la recaudación, obtención y captación de los ingresos, de los movimientos de fondos de la Federación, los egresos, las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios;
14. Coordinar los trabajos de evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, para seleccionar las entidades a fiscalizar, los programas, proyectos, partidas, y conceptos de recaudación, obtención y captación de los ingresos, de movimientos de fondos de la Federación, los egresos, las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios, que sean susceptibles de fiscalizar en el ámbito de su competencia;
15. Coordinar con las Unidades Administrativas de su adscripción el evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, y a los indicadores estratégicos aprobados, a efecto de verificar el desempeño de los mismos y la legalidad en el uso de los recursos públicos, para la revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública;
16. Coordinar y supervisar la elaboración de los oficios de requerimiento de los informes elaborados por los comisarios o delegados públicos de las entidades fiscalizadas a la Secretaría de la Función Pública, que tienen la finalidad de llevar a cabo la evaluación sectorial y de las entidades no sectorizadas;
17. Obtener los resultados relevantes de las auditorías practicadas por los Organos Internos de Control, adscritos a las dependencias y entidades y de la Secretaría de la Función Pública y presentar al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero, los resultados y conceptos que por su importancia y alcance se considere conveniente incluir en el Programa Anual de Auditorías Visitas e Inspecciones;
18. Aprobar las propuestas de auditoría que le presenten las direcciones de área a su cargo en materia de recaudación, obtención y captación de los ingresos, movimientos de fondos de la Federación, los egresos, las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios;
19. Proponer al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero su programa de auditorías, visitas e inspecciones, el personal que debe intervenir en ellas y, en su caso, la contratación de servicios profesionales en apoyo de las tareas de fiscalización;
20. Planear, conforme a los programas aprobados por el Auditor Superior de la Federación, las actividades relacionadas con la revisión de la Cuenta Pública y elaborar los análisis temáticos que sirvan de insumos para la preparación del Informe del Resultado de la Revisión de la Cuenta Pública;
21. Coordinar la práctica de auditorías, visitas e inspecciones, conforme a los programas de trabajo, e instruir la verificación de los egresos de las entidades fiscalizadas, las operaciones de ingresos, de movimiento de fondos de la federación, los egresos, las operaciones relacionadas con la deuda pública, gestión paraestatal y subsidios, conforme a lo establecido en las leyes aplicables;
22. Coordinar la comunicación entre las Unidades Administrativas de su adscripción y las entidades fiscalizadas para facilitar la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones, y verificar que las operaciones de recaudación, obtención y captación de los ingresos, el movimiento de fondos de la Federación, los egresos, las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios que se hayan registrado en la contabilidad de acuerdo a las leyes aplicables;
23. Designar a los inspectores o visitadores encargados de practicar las inspecciones o vistas domiciliarias requeridas para la planeación y/o desarrollo de las auditorías;
24. Verificar e inspeccionar que los comisionados o habilitados que hubieren intervenido en las auditorías, visitas e inspecciones, levanten actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que hagan constar los hechos u omisiones que hubieren reportado;
25. Coordinar durante el desarrollo de las auditorías, visitas, inspecciones y revisiones, la obtención de copia de los documentos originales que tengan a la vista, previo cotejo de los mismos;
26. Ordenar, previa autorización del Auditor Especial de Cumplimiento Financiero, la ejecución de las visitas domiciliarias únicamente para exigir la exhibición de libros y papeles en relación con la práctica de auditorías, visitas e inspecciones sujetándose a las leyes respectivas;
27. Solicitar a los Directores de Area la información que como resultado de la práctica de auditorías, visitas e inspecciones pudiera implicar irregularidades o conducta ilícita;

28. Celebrar con las entidades fiscalizadas reuniones de trabajo para darles a conocer los resultados y observaciones preliminares o finales de las auditorías, visitas e inspecciones;
29. Proponer al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero para su autorización las observaciones y acciones promovidas, que se formulen a las entidades fiscalizadas;
30. Revisar y autorizar los proyectos de informes de las auditorías realizadas por las direcciones de área a su cargo, así como remitirlo a las instancias de revisión correspondientes;
31. Presentar a la Unidad de Asuntos Jurídicos, previo acuerdo con el Auditor Especial de Cumplimiento Financiero, el dictamen técnico y la documentación e información necesaria para que ejerza las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías, visitas e inspecciones que se practiquen;
32. Coordinar las tareas de seguimiento a las observaciones y acciones promovidas por las auditorías realizadas hasta su solventación por las entidades fiscalizadas;
33. Solicitar la información necesaria para la elaboración de los oficios de señalamiento, y presentarlos a la consideración del Auditor Especial de Cumplimiento Financiero para su visto bueno;
34. Expedir copias certificadas de constancias que obren en sus archivos relacionadas con la práctica de auditorías, visitas, inspecciones o revisiones, de conformidad a los ordenamientos jurídicos aplicables;
35. Coordinar y controlar dentro del ámbito de su competencia el desarrollo de los trabajos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad encomendados por su superior jerárquico;
36. Presentar ante la Dirección General del Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior las propuestas de los programas de capacitación conforme a las necesidades de las Unidades Administrativas de su adscripción;
37. Analizar candidatos y proponer el nombramiento del personal de confianza hasta nivel de Director de Área al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero y, en su caso la terminación laboral del mismo;
38. Proponer al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero los nombramientos del personal de libre designación y designación temporal de las Unidades Administrativas de la Dirección General, así como la terminación de la relación laboral, en su caso;
39. Proponer al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero considerar la publicación de la convocatoria correspondiente para la ocupación de plazas vacantes y ocupadas de la Dirección General a su cargo, que correspondan al Servicio Fiscalizador de Carrera de la ASF;
40. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección General;
41. Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, las acciones derivadas para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia y acceso a la información pública y en lo relativo a la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo; y
42. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro de su ámbito de competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

#### **ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL DIRECTOR GENERAL**

El Director General de Auditoría Financiera Federal "C", para la atención de los asuntos administrativos de las Unidades Administrativas de su adscripción, será auxiliado por un Asistente Administrativo.

#### **FUNCIONES:**

1. Gestionar ante las diversas instancias de la Auditoría Superior de la Federación los asuntos en materia de recursos humanos, financieros y materiales de la Dirección General;
2. Intervenir en la forma que determine el Director General en la selección y contratación del personal, administración de sueldos, registros de asistencia, incidencias y bajas;
3. Mantener actualizada la plantilla del personal de la Dirección General, registrando y gestionando los trámites de alta, cambios, bajas, etc. del personal adscrito;
4. Fungir como enlace ante el Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior, y realizar las actividades que se requieran en materia de capacitación del personal adscrito;

5. Elaborar y proponer al Director General el Anteproyecto de Presupuesto anual de egresos de la Dirección General, así como llevar el control del ejercicio presupuestal;
6. Tramitar la solicitud de viáticos, pasajes y demás documentos ante las diversas instancias de la Unidad General de Administración, que se requieran con motivo de la realización de las visitas, auditorías e inspecciones;
7. Integrar la información de índole administrativo que le sea requerida por el Director General;
8. Elaborar y proponer al Director General los proyectos de actualización de los Procedimientos Administrativos de la Unidad;
9. Representar a la Dirección General ante el Comité Técnico de Administración de Documentos;
10. Llevar el control y registro de la asignación del equipo de cómputo de la Dirección General y áreas que la integran;
11. Difundir, en coordinación con las direcciones de área, la normatividad, boletines, guías y documentos relacionados con el funcionamiento administrativo de la Dirección General;
12. Coordinar y controlar la revisión, captura y envío al archivo de trámite y de concentración, la información y documentación de la Dirección General para su guarda precautoria;
13. Controlar y registrar el inventario de bienes asignados a la Dirección General;
14. Efectuar el seguimiento y control de las acciones promovidas por la Dirección General, derivadas de las auditorías practicadas y emitir los reportes que al respecto se requieran;
15. Apoyar a la Dirección General y áreas que la integran en la revisión de los proyectos de informes derivados de las auditorías practicadas, y efectuar el trámite de los mismos hacia las instancias revisoras; así como su seguimiento y control; y
16. Llevar a cabo las demás funciones que dentro del ámbito de competencia, le confiere las disposiciones jurídicas aplicables y el Director General.

#### **23100 DIRECCION DE AUDITORIA "C1"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Dirección de Auditoría "C1" están contenidas en el artículo 34 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Planear y supervisar la elaboración del programa anual de actividades de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección a su cargo y presentarlo al Director General;
2. Desempeñar las comisiones que determine el Director General y mantenerlo informado sobre los resultados;
3. Coordinar la elaboración de los programas específicos y de presupuestos para el desarrollo de las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo;
4. Coordinar la elaboración de estudios, opiniones, informes y demás documentos que le sean requeridos por el Director General;
5. Proporcionar la información, documentos, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación conforme a sus atribuciones y de acuerdo a instrucciones de su superior jerárquico;
6. Proponer la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las Unidades Administrativas de su adscripción, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
7. Proponer al Director General, los programas de capacitación del personal de las áreas administrativas a su cargo;
8. Elaborar los proyectos de las normas, procedimientos, métodos o sistemas para la integración de la contabilidad y archivo, de los libros y documentos justificativos y comprobatorios de la situación financiera, presupuestal y patrimonial de las entidades fiscalizadas;

9. Supervisar dentro del ámbito de su competencia el desarrollo de los trabajos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad encomendados por su superior jerárquico;
10. Vigilar que las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones de su área así como en las que se encuentre el personal comisionado para la práctica de visitas, auditorías e inspecciones, se lleven a cabo con respeto a los derechos humanos y laborales;
11. Presentar al Director General para su acuerdo y, en su caso, autorización, los asuntos cuya tramitación se encuentren en el ámbito de su competencia;
12. Elaborar la información que le sea requerida para el anteproyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior de la Federación;
13. Vigilar y dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las Unidades Administrativas de su adscripción y, en su caso, informar al Director General para que se promueva la aplicación de las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidades en el desempeño de sus funciones;
14. Proponer al Director General los proyectos de procedimientos correspondientes a la Dirección General, así como las modificaciones posteriores;
15. Proponer a su superior jerárquico su programa anual de auditorías, visitas e inspecciones, así como el personal que deba intervenir;
16. Supervisar los trabajos de la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, para seleccionar las entidades, los programas, proyectos, partidas y conceptos en materia de la recaudación, obtención y captación de los ingresos, los movimientos de fondos de la Federación, los egresos, las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios susceptibles de fiscalizar, así como considerar los lineamientos, criterios y principios establecidos en el marco normativo de la Auditoría Superior de la Federación, y proponer los criterios para la selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización;
17. Coordinar la realización de visitas domiciliarias, a fin de efectuar exámenes físicos de libros y demás documentos que permitan profundizar en los procedimientos de auditoría; sujetándose a las leyes respectivas y formalidades prescritas para los cateos;
18. Supervisar la elaboración de las propuestas de auditoría y la integración de la información complementaria, autorizar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías (SICSA), de conformidad con la normatividad vigente, así como proponer el personal que debe intervenir en ellas y presentarlas al Director General para su aprobación;
19. Presentar al Director General, los requerimientos de información y documentación que sean necesarios para realizar la fiscalización de las operaciones recaudación, obtención y captación de los ingresos, egresos, del movimiento de fondos de la Federación, de las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios;
20. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la planeación y ejecución de las auditorías, visitas e inspecciones;
21. Formular peticiones del apoyo jurídico que se requiera en los diferentes procesos de las auditorías, visitas e inspecciones;
22. Coordinar la formulación de las guías de auditoría y constatar que se ajusten a los objetivos propuestos;
23. Supervisar los trabajos de evaluación al cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados;
24. Coordinar la comunicación entre las Unidades Administrativas de su adscripción y las entidades fiscalizadas para facilitar la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones a su cargo;
25. Coordinar y verificar la práctica de las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías, visitas e inspecciones que le asigne el Auditor Superior de la Federación, el Auditor Especial de Cumplimiento Financiero o el Director General, y mantenerlos informados del desarrollo de las actividades;



26. Comprobar que las operaciones de recaudación, obtención y captación de los ingresos, egresos, del movimiento de fondos de la Federación, de las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios se hayan realizado de acuerdo con el marco jurídico aplicable, así como verificar el cumplimiento de los objetivos, metas y políticas públicas establecidos en los programas aprobados en esa materia;
27. Coordinar la realización de las auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas por el personal a su cargo; así como supervisar que se levanten actas circunstanciadas en presencia de dos testigos en las que hagan constar los hechos y omisiones que hubieren encontrado;
28. Mantener comunicación con el personal comisionado o habilitado, en el proceso de levantamiento de las actas circunstanciadas y, en su caso, instruir las acciones que se requieran;
29. Evaluar las cédulas de los hallazgos y, en su caso, proponer a su superior jerárquico los procesos a seguir para la integración de expedientes sobre los asuntos relacionados con las auditorías, visitas e inspecciones;
30. Celebrar con las entidades fiscalizadas reuniones de trabajo para darles a conocer los resultados y observaciones preliminares o finales de las auditorías, visitas e inspecciones;
31. Supervisar la elaboración de los proyectos de informes finales de las auditorías, autorizar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías, y someterlos a la autorización del Director General, así como las acciones promovidas y observaciones que se deban formular a los entes públicos federales;
32. Participar en la elaboración de los oficios de señalamiento;
33. Supervisar y poner a consideración del Director General las observaciones y acciones promovidas, que se formulen a las entidades fiscalizadas;
34. Supervisar y coordinar el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por los entes fiscalizados para la atención el seguimiento de las acciones promovidas en el ámbito de su competencia, y promover ante su superior jerárquico, su desahogo; así como proponer la investigación, de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
35. Someter para la autorización de su superior jerárquico los dictámenes técnicos que procedan;
36. Coordinar la integración de la documentación necesaria para la expedición de copias certificadas de constancias que obren en sus archivos relacionadas con la práctica de auditorías, visitas, inspecciones o revisiones; y
37. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

#### **23110 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "C1.1"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría "C1.1" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Elaborar el programa anual de actividades de la Subdirección a su cargo y presentarlo a su Director de Area;
2. Aplicar los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las áreas a su cargo, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
3. Participar en la elaboración de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que solicite el Director de Area;
4. Dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas administrativas de su adscripción y, en su caso, informar al Director de Area sobre las responsabilidades en que incurran los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;
5. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica requeridos por otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;

6. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
7. Diagnosticar y proponer al Director de Area los requerimientos de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
8. Realizar los análisis presupuestales y financieros para definir las entidades por auditar y los objetivos de las revisiones, y someterlos a la consideración del Director de Area;
9. Desempeñar las comisiones que determine el Director de Area y mantenerlo informado sobre los resultados;
10. Participar en el análisis para la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, de conformidad con la normatividad vigente;
11. Elaborar las propuestas de auditorías, visitas e inspecciones y proponer programa de auditoría de la Subdirección al Director de Area para su validación y recabar la información complementaria para la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, así como proponer el personal que deba intervenir en ellas, de conformidad con la normatividad vigente;
12. Revisar y supervisar que las guías de auditoría se formulen conforme a los objetivos propuestos y someterlas a consideración del Director de Area;
13. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, la información y documentación que sea necesaria para las etapas de planeación y desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones;
14. Supervisar la incorporación oportuna en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías de las propuestas de auditoría, el programa de actividades, las guías de auditoría y los proyectos de informes de auditoría;
15. Formular y ejecutar el programa de supervisión para vigilar que se apliquen las normas establecidas por la Auditoría Superior de la Federación en la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas;
16. Participar y supervisar en la práctica de auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas, de conformidad con el programa y personal autorizado;
17. Efectuar visitas domiciliarias para la realización de investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos de conformidad con el programa de auditorías autorizado;
18. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación al cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados;
19. Supervisar e instruir las acciones que en su caso procedan, respecto de las actas circunstanciadas que se levanten, con motivo de las auditorías, visitas e inspecciones, e informar a su superior jerárquico para que se realicen las acciones conducentes;
20. Supervisar y coordinar la atención de las observaciones y acciones promovidas que emitan las áreas revisoras de la Auditoría Superior de la Federación para la integración de los Proyectos de Informe de Auditoría;
21. Someter a consideración del Director de Area las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
22. Supervisar la elaboración de los informes de las auditorías, visitas e inspecciones practicadas a las entidades fiscalizadas, y verificar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías;
23. Coordinar y supervisar la Integración de la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías, visitas e inspecciones;
24. Supervisar el seguimiento, el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por los entes fiscalizados para la atención de las acciones promovidas y elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos;
25. Supervisar la formulación de los dictámenes técnicos, así como solicitar y recabar la documentación e información procedente;

26. Supervisar la integración de la documentación necesaria para la expedición de copias certificadas de constancias que obren en sus archivos relacionadas con la práctica de auditorías, visitas, inspecciones o revisiones; y
27. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

#### **23120 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "C1.2"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría "C1.2" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Elaborar el programa anual de actividades de la Subdirección a su cargo y presentarlo a su Director de Area;
2. Aplicar los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las áreas a su cargo, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
3. Participar en la elaboración de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que solicite el Director de Area;
4. Dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas administrativas de su adscripción y, en su caso, informar al Director de Area sobre las responsabilidades en que incurran los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;
5. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica requeridos por otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
6. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
7. Diagnosticar y proponer al Director de Area los requerimientos de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
8. Realizar los análisis presupuestales y financieros para definir las entidades por auditar y los objetivos de las revisiones, y someterlos a la consideración del Director de Area;
9. Desempeñar las comisiones que determine el Director de Area y mantenerlo informado sobre los resultados;
10. Participar en el análisis para la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, de conformidad con la normatividad vigente;
11. Elaborar las propuestas de auditorías, visitas e inspecciones y proponer programa de auditoría de la Subdirección al Director de Area para su validación y recabar la información complementaria para la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, así como proponer el personal que deba intervenir en ellas, de conformidad con la normatividad vigente;
12. Revisar y supervisar que las guías de auditoría se formulen conforme a los objetivos propuestos y someterlas a consideración del Director de Area;
13. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, la información y documentación que sea necesaria para las etapas de planeación y desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones;
14. Supervisar la incorporación oportuna en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías de las propuestas de auditoría, el programa de actividades, las guías de auditoría y los proyectos de informes de auditoría;
15. Formular y ejecutar el programa de supervisión para vigilar que se apliquen las normas establecidas por la Auditoría Superior de la Federación en la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas;
16. Participar y supervisar en la práctica de auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas, de conformidad con el programa y personal autorizado;

17. Efectuar visitas domiciliarias para la realización de investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos de conformidad con el programa de auditorías autorizado;
18. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación al cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados;
19. Supervisar e instruir las acciones que en su caso procedan, respecto de las actas circunstanciadas que se levanten, con motivo de las auditorías, visitas e inspecciones, e informar a su superior jerárquico para que se realicen las acciones conducentes;
20. Supervisar y coordinar la atención de las observaciones y acciones promovidas que emitan las áreas revisoras de la Auditoría Superior de la Federación para la integración de los Proyectos de Informe de Auditoría;
21. Someter a consideración del Director de Área las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
22. Supervisar la elaboración de los informes de las auditorías, visitas e inspecciones practicadas a las entidades fiscalizadas, y verificar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías;
23. Coordinar y supervisar la Integración de la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías, visitas e inspecciones;
24. Supervisar el seguimiento, el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por los entes fiscalizados para la atención de las acciones promovidas y elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos;
25. Supervisar la formulación de los dictámenes técnicos, así como solicitar y recabar la documentación e información procedente;
26. Supervisar la integración de la documentación necesaria para la expedición de copias certificadas de constancias que obren en sus archivos relacionadas con la práctica de auditorías, visitas, inspecciones o revisiones; y
27. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

#### **23130 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "C1.3"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría "C1.3" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Elaborar el programa anual de actividades de la Subdirección a su cargo y presentarlo a su Director de Área;
2. Aplicar los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las áreas a su cargo, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
3. Participar en la elaboración de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que solicite el Director de Área;
4. Dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas administrativas de su adscripción y, en su caso, informar al Director de Área sobre las responsabilidades en que incurran los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;
5. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica requeridos por otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
6. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
7. Diagnosticar y proponer al Director de Área los requerimientos de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;

8. Realizar los análisis presupuestales y financieros para definir las entidades por auditar y los objetivos de las revisiones, y someterlos a la consideración del Director de Area;
9. Desempeñar las comisiones que determine el Director de Area y mantenerlo informado sobre los resultados;
10. Participar en el análisis para la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, de conformidad con la normatividad vigente;
11. Elaborar las propuestas de auditorías, visitas e inspecciones y proponer programa de auditoría de la Subdirección al Director de Area para su validación y recabar la información complementaria para la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, así como proponer el personal que deba intervenir en ellas, de conformidad con la normatividad vigente;
12. Revisar y supervisar que las guías de auditoría se formulen conforme a los objetivos propuestos y someterlas a consideración del Director de Area;
13. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, la información y documentación que sea necesaria para las etapas de planeación y desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones;
14. Supervisar la incorporación oportuna en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías de las propuestas de auditoría, el programa de actividades, las guías de auditoría y los proyectos de informes de auditoría;
15. Formular y ejecutar el programa de supervisión para vigilar que se apliquen las normas establecidas por la Auditoría Superior de la Federación en la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas;
16. Participar y supervisar en la práctica de auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas, de conformidad con el programa y personal autorizado;
17. Efectuar visitas domiciliarias para la realización de investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos de conformidad con el programa de auditorías autorizado;
18. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación al cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados;
19. Supervisar e instruir las acciones que en su caso procedan, respecto de las actas circunstanciadas que se levanten, con motivo de las auditorías, visitas e inspecciones, e informar a su superior jerárquico para que se realicen las acciones conducentes;
20. Supervisar y coordinar la atención de las observaciones y acciones promovidas que emitan las áreas revisoras de la Auditoría Superior de la Federación para la integración de los Proyectos de Informe de Auditoría;
21. Someter a consideración del Director de Area las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
22. Supervisar la elaboración de los informes de las auditorías, visitas e inspecciones practicadas a las entidades fiscalizadas, y verificar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías;
23. Coordinar y supervisar la Integración de la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías, visitas e inspecciones;
24. Supervisar el seguimiento, el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por los entes fiscalizados para la atención de las acciones promovidas y elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos;
25. Supervisar la formulación de los dictámenes técnicos, así como solicitar y recabar la documentación e información procedente;
26. Supervisar la integración de la documentación necesaria para la expedición de copias certificadas de constancias que obren en sus archivos relacionadas con la práctica de auditorías, visitas, inspecciones o revisiones; y
27. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

**23200 DIRECCION DE AUDITORIA "C2"****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Dirección de Auditoría "C2" están contenidas en el artículo 34 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

**FUNCIONES:**

1. Planear y supervisar la elaboración del programa anual de actividades de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección a su cargo y presentarlo al Director General;
2. Desempeñar las comisiones que determine el Director General y mantenerlo informado sobre los resultados;
3. Coordinar la elaboración de los programas específicos y de presupuestos para el desarrollo de las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo;
4. Coordinar la elaboración de estudios, opiniones, informes y demás documentos que le sean requeridos por el Director General;
5. Proporcionar la información, documentos, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación conforme a sus atribuciones y de acuerdo a instrucciones de su superior jerárquico;
6. Proponer la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las Unidades Administrativas de su adscripción, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
7. Proponer al Director General, los programas de capacitación del personal de las áreas administrativas a su cargo;
8. Elaborar los proyectos de las normas, procedimientos, métodos o sistemas para la integración de la contabilidad y archivo, de los libros y documentos justificativos y comprobatorios de la situación financiera, presupuestal y patrimonial de las entidades fiscalizadas;
9. Supervisar dentro del ámbito de su competencia el desarrollo de los trabajos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad encomendados por su superior jerárquico;
10. Vigilar que las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones de su área así como en las que se encuentre el personal comisionado para la práctica de visitas, auditorías e inspecciones, se lleven a cabo con respeto a los derechos humanos y laborales;
11. Presentar al Director General para su acuerdo y, en su caso, autorización, los asuntos cuya tramitación se encuentren en el ámbito de su competencia;
12. Elaborar la información que le sea requerida para el anteproyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior de la Federación;
13. Vigilar y dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las Unidades Administrativas de su adscripción y, en su caso, informar al Director General para que se promueva la aplicación de las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidades en el desempeño de sus funciones;
14. Proponer al Director General los proyectos de procedimientos correspondientes a la Dirección General, así como las modificaciones posteriores;
15. Proponer a su superior jerárquico su programa anual de auditorías, visitas e inspecciones, así como el personal que deba intervenir;
16. Supervisar los trabajos de la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, para seleccionar las entidades, los programas, proyectos, partidas y conceptos en materia de la recaudación, obtención y captación de los ingresos, los movimientos de fondos de la Federación, los egresos, las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios susceptibles de fiscalizar, así como considerar los lineamientos, criterios y principios establecidos en el marco normativo de la Auditoría Superior de la Federación, y proponer los criterios para la selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización;

17. Coordinar la realización de visitas domiciliarias, a fin de efectuar exámenes físicos de libros y demás documentos que permitan profundizar en los procedimientos de auditoría; sujetándose a las leyes respectivas y formalidades prescritas para los cateos;
18. Supervisar la elaboración de las propuestas de auditoría y la integración de la información complementaria, autorizar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías (SICSA), de conformidad con la normatividad vigente, así como proponer el personal que debe intervenir en ellas y presentarlas al Director General para su aprobación;
19. Presentar al Director General, los requerimientos de información y documentación que sean necesarios para realizar la fiscalización de las operaciones recaudación, obtención y captación de los ingresos, egresos, del movimiento de fondos de la Federación, de las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios;
20. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la planeación y ejecución de las auditorías, visitas e inspecciones;
21. Formular peticiones del apoyo jurídico que se requiera en los diferentes procesos de las auditorías, visitas e inspecciones;
22. Coordinar la formulación de las guías de auditoría y constatar que se ajusten a los objetivos propuestos;
23. Supervisar los trabajos de evaluación al cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados;
24. Coordinar la comunicación entre las Unidades Administrativas de su adscripción y las entidades fiscalizadas para facilitar la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones a su cargo;
25. Coordinar y verificar la práctica de las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías, visitas e inspecciones que le asigne el Auditor Superior de la Federación, el Auditor Especial de Cumplimiento Financiero o el Director General, y mantenerlos informados del desarrollo de las actividades;
26. Comprobar que las operaciones de recaudación, obtención y captación de los ingresos, egresos, del movimiento de fondos de la Federación, de las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios se hayan realizado de acuerdo con el marco jurídico aplicable, así como verificar el cumplimiento de los objetivos, metas y políticas públicas establecidos en los programas aprobados en esa materia;
27. Coordinar la realización de las auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas por el personal a su cargo; así como supervisar que se levanten actas circunstanciadas en presencia de dos testigos en las que hagan constar los hechos y omisiones que hubieren encontrado;
28. Mantener comunicación con el personal comisionado o habilitado, en el proceso de levantamiento de las actas circunstanciadas y, en su caso, instruir las acciones que se requieran;
29. Evaluar las cédulas de los hallazgos y, en su caso, proponer a su superior jerárquico los procesos a seguir para la integración de expedientes sobre los asuntos relacionados con las auditorías, visitas e inspecciones;
30. Celebrar con las entidades fiscalizadas reuniones de trabajo para darles a conocer los resultados y observaciones preliminares o finales de las auditorías, visitas e inspecciones;
31. Supervisar la elaboración de los proyectos de informes finales de las auditorías, autorizar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías, y someterlos a la autorización del Director General, así como las acciones promovidas y observaciones que se deban formular a los entes públicos federales;
32. Participar en la elaboración de los oficios de señalamiento;
33. Supervisar y poner a consideración del Director General las observaciones y acciones promovidas, que se formulen a las entidades fiscalizadas;
34. Supervisar y coordinar el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por los entes fiscalizados para la atención el seguimiento de las acciones promovidas en el ámbito de su competencia, y promover ante su superior jerárquico, su desahogo; así como proponer la investigación, de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;

35. Someter para la autorización de su superior jerárquico los dictámenes técnicos que procedan;
36. Coordinar la integración de la documentación necesaria para la expedición de copias certificadas de constancias que obren en sus archivos relacionadas con la práctica de auditorías, visitas, inspecciones o revisiones; y
37. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

#### **23210 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "C2.1"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría "C2.1" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Elaborar el programa anual de actividades de la Subdirección a su cargo y presentarlo a su Director de Area;
2. Aplicar los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las áreas a su cargo, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
3. Participar en la elaboración de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que solicite el Director de Area;
4. Dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas administrativas de su adscripción y, en su caso, informar al Director de Area sobre las responsabilidades en que incurran los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;
5. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica requeridos por otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
6. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
7. Diagnosticar y proponer al Director de Area los requerimientos de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
8. Realizar los análisis presupuestales y financieros para definir las entidades por auditar y los objetivos de las revisiones, y someterlos a la consideración del Director de Area;
9. Desempeñar las comisiones que determine el Director de Area y mantenerlo informado sobre los resultados;
10. Participar en el análisis para la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, de conformidad con la normatividad vigente;
11. Elaborar las propuestas de auditorías, visitas e inspecciones y proponer programa de auditoría de la Subdirección al Director de Area para su validación y recabar la información complementaria para la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, así como proponer el personal que deba intervenir en ellas, de conformidad con la normatividad vigente;
12. Revisar y supervisar que las guías de auditoría se formulen conforme a los objetivos propuestos y someterlas a consideración del Director de Area;
13. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, la información y documentación que sea necesaria para las etapas de planeación y desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones;
14. Supervisar la incorporación oportuna en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías de las propuestas de auditoría, el programa de actividades, las guías de auditoría y los proyectos de informes de auditoría;
15. Formular y ejecutar el programa de supervisión para vigilar que se apliquen las normas establecidas por la Auditoría Superior de la Federación en la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas;



16. Participar y supervisar en la práctica de auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas, de conformidad con el programa y personal autorizado;
17. Efectuar visitas domiciliarias para la realización de investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos de conformidad con el programa de auditorías autorizado;
18. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación al cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados;
19. Supervisar e instruir las acciones que en su caso procedan, respecto de las actas circunstanciadas que se levanten, con motivo de las auditorías, visitas e inspecciones, e informar a su superior jerárquico para que se realicen las acciones conducentes;
20. Supervisar y coordinar la atención de las observaciones y acciones promovidas que emitan las áreas revisoras de la Auditoría Superior de la Federación para la integración de los Proyectos de Informe de Auditoría;
21. Someter a consideración del Director de Área las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
22. Supervisar la elaboración de los informes de las auditorías, visitas e inspecciones practicadas a las entidades fiscalizadas, y verificar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías;
23. Coordinar y supervisar la Integración de la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías, visitas e inspecciones;
24. Supervisar el seguimiento, el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por los entes fiscalizados para la atención de las acciones promovidas y elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos;
25. Supervisar la formulación de los dictámenes técnicos, así como solicitar y recabar la documentación e información procedente;
26. Supervisar la integración de la documentación necesaria para la expedición de copias certificadas de constancias que obren en sus archivos relacionadas con la práctica de auditorías, visitas, inspecciones o revisiones; y
27. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

#### **23220 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "C2.2"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría "C2.2" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Elaborar el programa anual de actividades de la Subdirección a su cargo y presentarlo a su Director de Área;
2. Aplicar los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las áreas a su cargo, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
3. Participar en la elaboración de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que solicite el Director de Área;
4. Dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas administrativas de su adscripción y, en su caso, informar al Director de Área sobre las responsabilidades en que incurran los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;
5. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica requeridos por otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
6. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;

7. Diagnosticar y proponer al Director de Area los requerimientos de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
8. Realizar los análisis presupuestales y financieros para definir las entidades por auditar y los objetivos de las revisiones, y someterlos a la consideración del Director de Area;
9. Desempeñar las comisiones que determine el Director de Area y mantenerlo informado sobre los resultados;
10. Participar en el análisis para la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, de conformidad con la normatividad vigente;
11. Elaborar las propuestas de auditorías, visitas e inspecciones y proponer programa de auditoría de la Subdirección al Director de Area para su validación y recabar la información complementaria para la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, así como proponer el personal que deba intervenir en ellas, de conformidad con la normatividad vigente;
12. Revisar y supervisar que las guías de auditoría se formulen conforme a los objetivos propuestos y someterlas a consideración del Director de Area;
13. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, la información y documentación que sea necesaria para las etapas de planeación y desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones;
14. Supervisar la incorporación oportuna en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías de las propuestas de auditoría, el programa de actividades, las guías de auditoría y los proyectos de informes de auditoría;
15. Formular y ejecutar el programa de supervisión para vigilar que se apliquen las normas establecidas por la Auditoría Superior de la Federación en la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas;
16. Participar y supervisar en la práctica de auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas, de conformidad con el programa y personal autorizado;
17. Efectuar visitas domiciliarias para la realización de investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos de conformidad con el programa de auditorías autorizado;
18. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación al cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados;
19. Supervisar e instruir las acciones que en su caso procedan, respecto de las actas circunstanciadas que se levanten, con motivo de las auditorías, visitas e inspecciones, e informar a su superior jerárquico para que se realicen las acciones conducentes;
20. Supervisar y coordinar la atención de las observaciones y acciones promovidas que emitan las áreas revisoras de la Auditoría Superior de la Federación para la integración de los Proyectos de Informe de Auditoría;
21. Someter a consideración del Director de Area las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
22. Supervisar la elaboración de los informes de las auditorías, visitas e inspecciones practicadas a las entidades fiscalizadas, y verificar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías;
23. Coordinar y supervisar la Integración de la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías, visitas e inspecciones;
24. Supervisar el seguimiento, el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por los entes fiscalizados para la atención de las acciones promovidas y elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos;
25. Supervisar la formulación de los dictámenes técnicos, así como solicitar y recabar la documentación e información procedente;
26. Supervisar la integración de la documentación necesaria para la expedición de copias certificadas de constancias que obren en sus archivos relacionadas con la práctica de auditorías, visitas, inspecciones o revisiones; y
27. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

**23230 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "C2.3"****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría "C2.3" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

**FUNCIONES:**

1. Elaborar el programa anual de actividades de la Subdirección a su cargo y presentarlo a su Director de Area;
2. Aplicar los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las áreas a su cargo, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
3. Participar en la elaboración de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que solicite el Director de Area;
4. Dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas administrativas de su adscripción y, en su caso, informar al Director de Area sobre las responsabilidades en que incurran los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;
5. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica requeridos por otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
6. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
7. Diagnosticar y proponer al Director de Area los requerimientos de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
8. Realizar los análisis presupuestales y financieros para definir las entidades por auditar y los objetivos de las revisiones, y someterlos a la consideración del Director de Area;
9. Desempeñar las comisiones que determine el Director de Area y mantenerlo informado sobre los resultados;
10. Participar en el análisis para la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, de conformidad con la normatividad vigente;
11. Elaborar las propuestas de auditorías, visitas e inspecciones y proponer programa de auditoría de la Subdirección al Director de Area para su validación y recabar la información complementaria para la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, así como proponer el personal que deba intervenir en ellas, de conformidad con la normatividad vigente;
12. Revisar y supervisar que las guías de auditoría se formulen conforme a los objetivos propuestos y someterlas a consideración del Director de Area;
13. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, la información y documentación que sea necesaria para las etapas de planeación y desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones;
14. Supervisar la incorporación oportuna en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías de las propuestas de auditoría, el programa de actividades, las guías de auditoría y los proyectos de informes de auditoría;
15. Formular y ejecutar el programa de supervisión para vigilar que se apliquen las normas establecidas por la Auditoría Superior de la Federación en la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas;
16. Participar y supervisar en la práctica de auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas, de conformidad con el programa y personal autorizado;
17. Efectuar visitas domiciliarias para la realización de investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos de conformidad con el programa de auditorías autorizado;

18. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación al cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados;
19. Supervisar e instruir las acciones que en su caso procedan, respecto de las actas circunstanciadas que se levanten, con motivo de las auditorías, visitas e inspecciones, e informar a su superior jerárquico para que se realicen las acciones conducentes;
20. Supervisar y coordinar la atención de las observaciones y acciones promovidas que emitan las áreas revisoras de la Auditoría Superior de la Federación para la integración de los Proyectos de Informe de Auditoría;
21. Someter a consideración del Director de Área las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
22. Supervisar la elaboración de los informes de las auditorías, visitas e inspecciones practicadas a las entidades fiscalizadas, y verificar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías;
23. Coordinar y supervisar la Integración de la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías, visitas e inspecciones;
24. Supervisar el seguimiento, el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por los entes fiscalizados para la atención de las acciones promovidas y elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos;
25. Supervisar la formulación de los dictámenes técnicos, así como solicitar y recabar la documentación e información procedente;
26. Supervisar la integración de la documentación necesaria para la expedición de copias certificadas de constancias que obren en sus archivos relacionadas con la práctica de auditorías, visitas, inspecciones o revisiones; y
27. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

#### **23300 DIRECCION DE AUDITORIA "C3"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Dirección de Auditoría "C3" están contenidas en el artículo 34 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Planear y supervisar la elaboración del programa anual de actividades de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección a su cargo y presentarlo al Director General;
2. Desempeñar las comisiones que determine el Director General y mantenerlo informado sobre los resultados;
3. Coordinar la elaboración de los programas específicos y de presupuestos para el desarrollo de las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo;
4. Coordinar la elaboración de estudios, opiniones, informes y demás documentos que le sean requeridos por el Director General;
5. Proporcionar la información, documentos, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación conforme a sus atribuciones y de acuerdo a instrucciones de su superior jerárquico;
6. Proponer la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las Unidades Administrativas de su adscripción, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
7. Proponer al Director General, los programas de capacitación del personal de las áreas administrativas a su cargo;

8. Elaborar los proyectos de las normas, procedimientos, métodos o sistemas para la integración de la contabilidad y archivo, de los libros y documentos justificativos y comprobatorios de la situación financiera, presupuestal y patrimonial de las entidades fiscalizadas;
9. Supervisar dentro del ámbito de su competencia el desarrollo de los trabajos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad encomendados por su superior jerárquico;
10. Vigilar que las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones de su área así como en las que se encuentre el personal comisionado para la práctica de visitas, auditorías e inspecciones, se lleven a cabo con respeto a los derechos humanos y laborales;
11. Presentar al Director General para su acuerdo y, en su caso, autorización, los asuntos cuya tramitación se encuentren en el ámbito de su competencia;
12. Elaborar la información que le sea requerida para el anteproyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior de la Federación;
13. Vigilar y dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las Unidades Administrativas de su adscripción y, en su caso, informar al Director General para que se promueva la aplicación de las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidades en el desempeño de sus funciones;
14. Proponer al Director General los proyectos de procedimientos correspondientes a la Dirección General, así como las modificaciones posteriores;
15. Proponer a su superior jerárquico su programa anual de auditorías, visitas e inspecciones, así como el personal que deba intervenir;
16. Supervisar los trabajos de la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, para seleccionar las entidades, los programas, proyectos, partidas y conceptos en materia de la recaudación, obtención y captación de los ingresos, los movimientos de fondos de la Federación, los egresos, las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios susceptibles de fiscalizar, así como considerar los lineamientos, criterios y principios establecidos en el marco normativo de la Auditoría Superior de la Federación, y proponer los criterios para la selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización;
17. Coordinar la realización de visitas domiciliarias, a fin de efectuar exámenes físicos de libros y demás documentos que permitan profundizar en los procedimientos de auditoría; sujetándose a las leyes respectivas y formalidades prescritas para los cateos;
18. Supervisar la elaboración de las propuestas de auditoría y la integración de la información complementaria, autorizar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías (SICSA), de conformidad con la normatividad vigente, así como proponer el personal que debe intervenir en ellas y presentarlas al Director General para su aprobación;
19. Presentar al Director General, los requerimientos de información y documentación que sean necesarios para realizar la fiscalización de las operaciones recaudación, obtención y captación de los ingresos, egresos, del movimiento de fondos de la Federación, de las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios;
20. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la planeación y ejecución de las auditorías, visitas e inspecciones;
21. Formular peticiones del apoyo jurídico que se requiera en los diferentes procesos de las auditorías, visitas e inspecciones;
22. Coordinar la formulación de las guías de auditoría y constatar que se ajusten a los objetivos propuestos;
23. Supervisar los trabajos de evaluación al cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados;
24. Coordinar la comunicación entre las Unidades Administrativas de su adscripción y las entidades fiscalizadas para facilitar la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones a su cargo;
25. Coordinar y verificar la práctica de las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías, visitas e inspecciones que le asigne el Auditor Superior de la Federación, el Auditor Especial de Cumplimiento Financiero o el Director General, y mantenerlos informados del desarrollo de las actividades;

26. Comprobar que las operaciones de recaudación, obtención y captación de los ingresos, egresos, del movimiento de fondos de la Federación, de las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios se hayan realizado de acuerdo con el marco jurídico aplicable, así como verificar el cumplimiento de los objetivos, metas y políticas públicas establecidos en los programas aprobados en esa materia;
27. Coordinar la realización de las auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas por el personal a su cargo; así como supervisar que se levanten actas circunstanciadas en presencia de dos testigos en las que hagan constar los hechos y omisiones que hubieren encontrado;
28. Mantener comunicación con el personal comisionado o habilitado, en el proceso de levantamiento de las actas circunstanciadas y, en su caso, instruir las acciones que se requieran;
29. Evaluar las cédulas de los hallazgos y, en su caso, proponer a su superior jerárquico los procesos a seguir para la integración de expedientes sobre los asuntos relacionados con las auditorías, visitas e inspecciones;
30. Celebrar con las entidades fiscalizadas reuniones de trabajo para darles a conocer los resultados y observaciones preliminares o finales de las auditorías, visitas e inspecciones;
31. Supervisar la elaboración de los proyectos de informes finales de las auditorías, autorizar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías, y someterlos a la autorización del Director General, así como las acciones promovidas y observaciones que se deban formular a los entes públicos federales;
32. Participar en la elaboración de los oficios de señalamiento;
33. Supervisar y poner a consideración del Director General las observaciones y acciones promovidas, que se formulen a las entidades fiscalizadas;
34. Supervisar y coordinar el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por los entes fiscalizados para la atención el seguimiento de las acciones promovidas en el ámbito de su competencia, y promover ante su superior jerárquico, su desahogo; así como proponer la investigación, de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
35. Someter para la autorización de su superior jerárquico los dictámenes técnicos que procedan;
36. Coordinar la integración de la documentación necesaria para la expedición de copias certificadas de constancias que obren en sus archivos relacionadas con la práctica de auditorías, visitas, inspecciones o revisiones; y
37. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

#### **23310 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "C3.1"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría "C3.1" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Elaborar el programa anual de actividades de la Subdirección a su cargo y presentarlo a su Director de Área;
2. Aplicar los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las áreas a su cargo, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
3. Participar en la elaboración de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que solicite el Director de Área;
4. Dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas administrativas de su adscripción y, en su caso, informar al Director de Área sobre las responsabilidades en que incurran los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;
5. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica requeridos por otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;

6. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
7. Diagnosticar y proponer al Director de Area los requerimientos de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
8. Realizar los análisis presupuestales y financieros para definir las entidades por auditar y los objetivos de las revisiones, y someterlos a la consideración del Director de Area;
9. Desempeñar las comisiones que determine el Director de Area y mantenerlo informado sobre los resultados;
10. Participar en el análisis para la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, de conformidad con la normatividad vigente;
11. Elaborar las propuestas de auditorías, visitas e inspecciones y proponer programa de auditoría de la Subdirección al Director de Area para su validación y recabar la información complementaria para la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, así como proponer el personal que deba intervenir en ellas, de conformidad con la normatividad vigente;
12. Revisar y supervisar que las guías de auditoría se formulen conforme a los objetivos propuestos y someterlas a consideración del Director de Area;
13. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, la información y documentación que sea necesaria para las etapas de planeación y desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones;
14. Supervisar la incorporación oportuna en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías de las propuestas de auditoría, el programa de actividades, las guías de auditoría y los proyectos de informes de auditoría;
15. Formular y ejecutar el programa de supervisión para vigilar que se apliquen las normas establecidas por la Auditoría Superior de la Federación en la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas;
16. Participar y supervisar en la práctica de auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas, de conformidad con el programa y personal autorizado;
17. Efectuar visitas domiciliarias para la realización de investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos de conformidad con el programa de auditorías autorizado;
18. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación al cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados;
19. Supervisar e instruir las acciones que en su caso procedan, respecto de las actas circunstanciadas que se levanten, con motivo de las auditorías, visitas e inspecciones, e informar a su superior jerárquico para que se realicen las acciones conducentes;
20. Supervisar y coordinar la atención de las observaciones y acciones promovidas que emitan las áreas revisoras de la Auditoría Superior de la Federación para la integración de los Proyectos de Informe de Auditoría;
21. Someter a consideración del Director de Area las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
22. Supervisar la elaboración de los informes de las auditorías, visitas e inspecciones practicadas a las entidades fiscalizadas, y verificar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías;
23. Coordinar y supervisar la Integración de la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías, visitas e inspecciones;
24. Supervisar el seguimiento, el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por los entes fiscalizados para la atención de las acciones promovidas y elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos;
25. Supervisar la formulación de los dictámenes técnicos, así como solicitar y recabar la documentación e información procedente;

26. Supervisar la integración de la documentación necesaria para la expedición de copias certificadas de constancias que obren en sus archivos relacionadas con la práctica de auditorías, visitas, inspecciones o revisiones; y
27. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

#### **23320 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "C3.2"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría "C3.2" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Elaborar el programa anual de actividades de la Subdirección a su cargo y presentarlo a su Director de Area;
2. Aplicar los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las áreas a su cargo, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
3. Participar en la elaboración de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que solicite el Director de Area;
4. Dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas administrativas de su adscripción y, en su caso, informar al Director de Area sobre las responsabilidades en que incurran los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;
5. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica requeridos por otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
6. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
7. Diagnosticar y proponer al Director de Area los requerimientos de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
8. Realizar los análisis presupuestales y financieros para definir las entidades por auditar y los objetivos de las revisiones, y someterlos a la consideración del Director de Area;
9. Desempeñar las comisiones que determine el Director de Area y mantenerlo informado sobre los resultados;
10. Participar en el análisis para la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, de conformidad con la normatividad vigente;
11. Elaborar las propuestas de auditorías, visitas e inspecciones y proponer programa de auditoría de la Subdirección al Director de Area para su validación y recabar la información complementaria para la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, así como proponer el personal que deba intervenir en ellas, de conformidad con la normatividad vigente;
12. Revisar y supervisar que las guías de auditoría se formulen conforme a los objetivos propuestos y someterlas a consideración del Director de Area;
13. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, la información y documentación que sea necesaria para las etapas de planeación y desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones;
14. Supervisar la incorporación oportuna en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías de las propuestas de auditoría, el programa de actividades, las guías de auditoría y los proyectos de informes de auditoría;
15. Formular y ejecutar el programa de supervisión para vigilar que se apliquen las normas establecidas por la Auditoría Superior de la Federación en la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas;
16. Participar y supervisar en la práctica de auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas, de conformidad con el programa y personal autorizado;



17. Efectuar visitas domiciliarias para la realización de investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos de conformidad con el programa de auditorías autorizado;
18. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación al cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados;
19. Supervisar e instruir las acciones que en su caso procedan, respecto de las actas circunstanciadas que se levanten, con motivo de las auditorías, visitas e inspecciones, e informar a su superior jerárquico para que se realicen las acciones conducentes;
20. Supervisar y coordinar la atención de las observaciones y acciones promovidas que emitan las áreas revisoras de la Auditoría Superior de la Federación para la integración de los Proyectos de Informe de Auditoría;
21. Someter a consideración del Director de Área las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
22. Supervisar la elaboración de los informes de las auditorías, visitas e inspecciones practicadas a las entidades fiscalizadas, y verificar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías;
23. Coordinar y supervisar la Integración de la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías, visitas e inspecciones;
24. Supervisar el seguimiento, el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por los entes fiscalizados para la atención de las acciones promovidas y elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos;
25. Supervisar la formulación de los dictámenes técnicos, así como solicitar y recabar la documentación e información procedente;
26. Supervisar la integración de la documentación necesaria para la expedición de copias certificadas de constancias que obren en sus archivos relacionadas con la práctica de auditorías, visitas, inspecciones o revisiones; y
27. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

#### **23330 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "C3.3"**

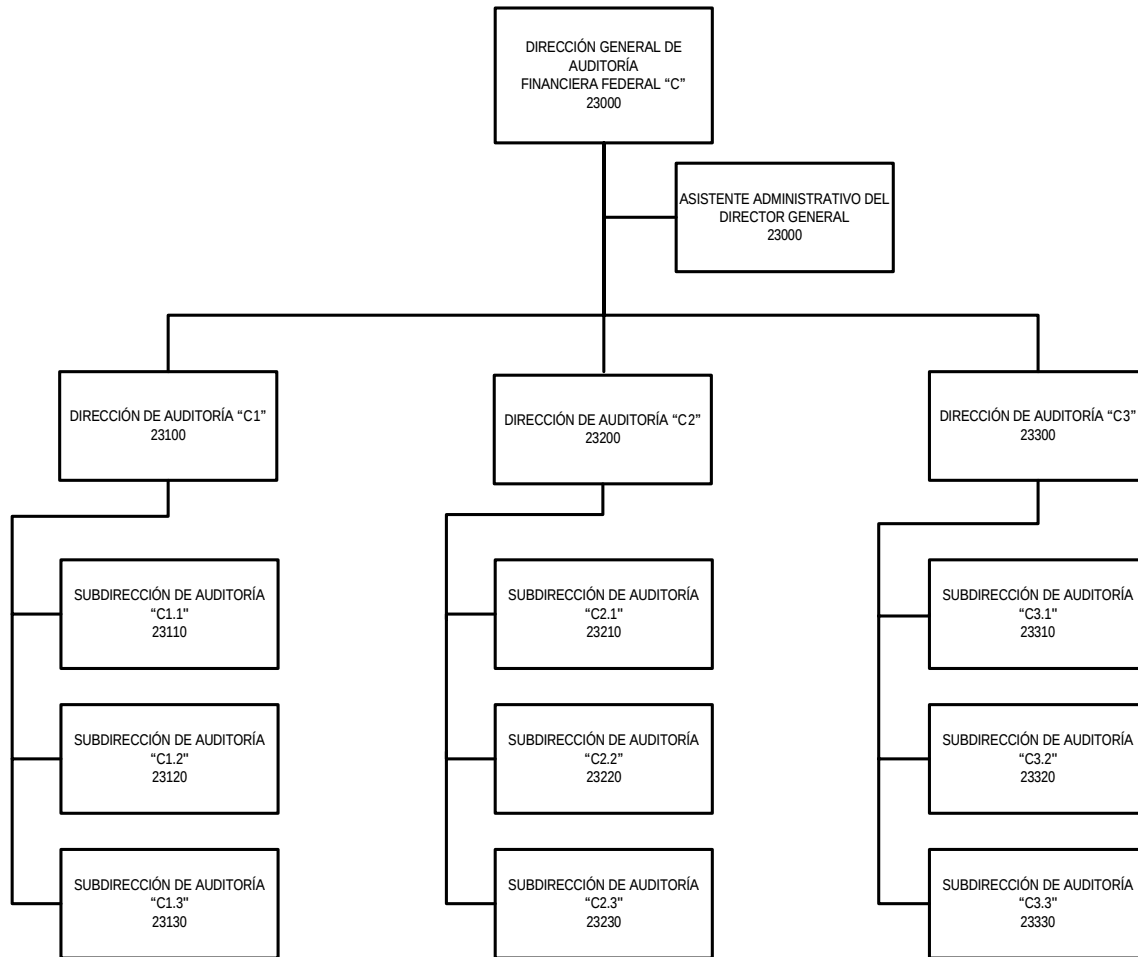
##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría "C3.3" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Elaborar el programa anual de actividades de la Subdirección a su cargo y presentarlo a su Director de Área;
2. Aplicar los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las áreas a su cargo, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
3. Participar en la elaboración de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que solicite el Director de Área;
4. Dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas administrativas de su adscripción y, en su caso, informar al Director de Área sobre las responsabilidades en que incurran los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;
5. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica requeridos por otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
6. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
7. Diagnosticar y proponer al Director de Área los requerimientos de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;

8. Realizar los análisis presupuestales y financieros para definir las entidades por auditar y los objetivos de las revisiones, y someterlos a la consideración del Director de Area;
9. Desempeñar las comisiones que determine el Director de Area y mantenerlo informado sobre los resultados;
10. Participar en el análisis para la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, de conformidad con la normatividad vigente;
11. Elaborar las propuestas de auditorías, visitas e inspecciones y proponer programa de auditoría de la Subdirección al Director de Area para su validación y recabar la información complementaria para la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, así como proponer el personal que deba intervenir en ellas, de conformidad con la normatividad vigente;
12. Revisar y supervisar que las guías de auditoría se formulen conforme a los objetivos propuestos y someterlas a consideración del Director de Area;
13. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, la información y documentación que sea necesaria para las etapas de planeación y desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones;
14. Supervisar la incorporación oportuna en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías de las propuestas de auditoría, el programa de actividades, las guías de auditoría y los proyectos de informes de auditoría;
15. Formular y ejecutar el programa de supervisión para vigilar que se apliquen las normas establecidas por la Auditoría Superior de la Federación en la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas;
16. Participar y supervisar en la práctica de auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas, de conformidad con el programa y personal autorizado;
17. Efectuar visitas domiciliarias para la realización de investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos de conformidad con el programa de auditorías autorizado;
18. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación al cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados;
19. Supervisar e instruir las acciones que en su caso procedan, respecto de las actas circunstanciadas que se levanten, con motivo de las auditorías, visitas e inspecciones, e informar a su superior jerárquico para que se realicen las acciones conducentes;
20. Supervisar y coordinar la atención de las observaciones y acciones promovidas que emitan las áreas revisoras de la Auditoría Superior de la Federación para la integración de los Proyectos de Informe de Auditoría;
21. Someter a consideración del Director de Area las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
22. Supervisar la elaboración de los informes de las auditorías, visitas e inspecciones practicadas a las entidades fiscalizadas, y verificar su registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías;
23. Coordinar y supervisar la Integración de la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías, visitas e inspecciones;
24. Supervisar el seguimiento, el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por los entes fiscalizados para la atención de las acciones promovidas y elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos;
25. Supervisar la formulación de los dictámenes técnicos, así como solicitar y recabar la documentación e información procedente;
26. Supervisar la integración de la documentación necesaria para la expedición de copias certificadas de constancias que obren en sus archivos relacionadas con la práctica de auditorías, visitas, inspecciones o revisiones; y
27. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA FINANCIERA FEDERAL "C"****24000 DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA DE INVERSIONES FISICAS FEDERALES****OBJETIVO:**

Llevar a cabo la revisión de las inversiones físicas reportadas en la Cuenta Pública y en el Informe de Avance de Gestión que se autorice en su programa anual de trabajo, desarrollando los procedimientos y las coberturas necesarias para garantizar que se ha verificado el apego a las leyes aplicables en el ejercicio presupuestal de los proyectos y obras principales y comprobar su aplicación legal y eficientemente al logro de los objetivos y metas de los programas aprobados.

Determinar, con base en las atribuciones conferidas, las irregularidades que se detecten en el pago, en los incumplimientos de los programas de entrega y de las especificaciones de calidad pactadas en los contratos, y llevar a cabo las acciones que le correspondan para promover la recuperación de los daños y el resarcimiento de los perjuicios que se detecten en las auditorías.

**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones de la Dirección General de Auditoría de Inversiones Físicas Federales están contenidas en los artículos 14 y 18 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

**FUNCIONES:**

1. Coordinar la planeación y elaboración del programa anual de actividades de las Direcciones de Área adscritas a la Dirección General y someterlo a la consideración del Auditor Especial de Cumplimiento Financiero;
2. Ejecutar y controlar la elaboración de los programas de auditorías, visitas e inspecciones y presupuestos para el desarrollo de las funciones que son competencia de las áreas administrativas de su adscripción;

3. Acordar con el Auditor Especial de Cumplimiento Financiero la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre en el ámbito de su competencia;
4. Coordinar el proceso para seleccionar la muestra de los sectores, entidades y/o dependencias, proyectos, contratos y conceptos, susceptibles de fiscalizar, comprendidos dentro de la revisión de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera;
5. Realizar la designación a las Direcciones de Área las auditorías de inversiones físicas y/o de proyecto que deban realizar;
6. Desempeñar las comisiones y asistir a las auditorías, visitas e inspecciones que, dentro de su ámbito de competencia, determine el Auditor Especial de Cumplimiento Financiero, así como mantenerlo informado sobre los resultados;
7. Coordinar la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las Unidades Administrativas de su adscripción, de conformidad con el Manual de Organización y de los Procedimientos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
8. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las Unidades Administrativas de su adscripción y, en su caso, promover la aplicación de las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidades en el desempeño de sus funciones;
9. Requerir, en el ámbito de su competencia, a las entidades fiscalizadas y a los particulares que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, la información y documentación que sea necesaria para realizar la planeación y ejecución de las auditorías, visitas e inspecciones de las inversiones físicas federales;
10. Proponer al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero su programa de auditorías, visitas e inspecciones, el personal que debe intervenir en ellas y, en su caso, la contratación de servicios profesionales en apoyo de las tareas de fiscalización;
11. Coordinar con las Unidades Administrativas de su adscripción el evaluar el cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto, a efecto de verificar el desempeño de los mismos y la legalidad en el uso de los recursos públicos, para la revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública;
12. Solicitar al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero la colaboración de despachos externos que se requieran para apoyar las actividades de revisión de la Cuenta Pública;
13. Participar con el apoyo técnico necesario en los procedimientos de licitación pública y/o de invitación a cuando menos tres personas, hasta concluir en la elaboración de los dictámenes técnicos que servirán para fundamentar los fallos de adjudicación;
14. Coordinar la fiscalización de los subsidios para inversiones físicas, otorgados a entidades federativas, particulares y en general a cualquier entidad pública o privada, verificando su aplicación conforme al objetivo autorizado;
15. Autorizar los proyectos de informes de las auditorías realizadas por las direcciones de área a su cargo;
16. Coordinar y supervisar la elaboración de los dictámenes técnicos relacionados con las irregularidades detectadas en las auditorías, visitas e inspecciones a las inversiones físicas federales, así como la integración de la documentación que permita fundamentar las acciones que promueva la Auditoría Superior de la Federación y presentarlos a la consideración de su superior jerárquico para su remisión a la Dirección General Jurídica;
17. Coordinar las tareas de seguimiento a las observaciones y acciones promovidas hasta su solventación por las entidades fiscalizadas;
18. Coordinar la elaboración del Informe del Resultado de la Revisión de la Cuenta Pública y el de la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera;
19. Establecer los mecanismos de coordinación entre las Unidades Administrativas de la Dirección General para elaborar y mantener actualizados los procedimientos y someterlos a consideración del Auditor Especial de Cumplimiento Financiero;

20. Proponer al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero para su autorización las recomendaciones y observaciones, que se formulen a las entidades fiscalizadas;
21. Participar por si o por conducto de representante, y en su caso, dirigir las reuniones de prefronta y confronta con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas para darles a conocer los resultados y observaciones de las auditorías, visitas e inspecciones;
22. Coordinar, supervisar, determinar y autorizar la elaboración de los estudios, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos por el Auditor Especial de Cumplimiento Financiero;
23. Instruir a las Unidades Administrativas de su adscripción, la elaboración de la documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
24. Consultar y solicitar a los Directores de Area, la información que le sea requerida para elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior de la Federación;
25. Coordinar la comunicación entre las Unidades Administrativas de su adscripción y las entidades fiscalizadas para facilitar la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones a su cargo;
26. Ordenar, previa autorización del Auditor Especial de Cumplimiento Financiero, la ejecución de las visitas domiciliarias únicamente para exigir la exhibición de libros y papeles en relación con la práctica de auditorías, visitas e inspecciones;
27. Solicitar a los Directores de Area la información que pueda implicar irregularidades o conducta ilícita;
28. Instruir la elaboración y recabar de las Direcciones de Area los proyectos de los criterios de selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera;
29. Instruir al Director de Auditoría a efecto de que se supervise que el personal comisionado para realizar auditorías, visitas e inspecciones levante, en su caso, actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que hagan constar los hechos y omisiones encontrados;
30. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la revisión de la Cuenta Pública conforme a los programas aprobados por el Auditor Superior de la Federación, así como los análisis temáticos para la preparación del Informe del Resultado de la Cuenta Pública;
31. Supervisar las acciones sobre el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia y acceso a la información pública gubernamental;
32. Expedir copias certificadas de constancias que obren en sus archivos relacionadas con la práctica de auditorías, visitas, inspecciones o revisiones, de conformidad a los ordenamientos jurídicos aplicables;
33. Coordinar y controlar dentro del ámbito de su competencia el desarrollo de los trabajos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad encomendados por su superior jerárquico;
34. Proponer ante la Dirección General del Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior, la implantación de programas de capacitación del personal de las áreas administrativas a su cargo;
35. Proponer el nombramiento del personal de confianza hasta nivel de Director de Area al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero, así como la terminación de la relación laboral del mismo, y en su caso, recibir y ordenar el trámite ante la Dirección General de Administración de las renunciaciones y ceses relativos al personal de su adscripción;
36. Proponer al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero los nombramientos del personal de libre designación y designación temporal de las Unidades Administrativas de la Dirección General, así como la terminación de la relación laboral, en su caso;
37. Proponer al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero considerar la publicación de la convocatoria correspondiente para la ocupación de plazas vacantes y ocupadas de la Dirección General a su cargo, que correspondan al Servicio Fiscalizador de Carrera de la ASF;
38. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección General; y
39. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL DIRECTOR GENERAL**

El Director General de Auditoría de Inversiones Físicas Federales, para la atención de los asuntos administrativos de las Unidades Administrativas de su adscripción, será auxiliado por un Asistente Administrativo.

**FUNCIONES:**

1. Gestionar ante las diversas instancias de la Auditoría Superior de la Federación los asuntos en materia de recursos humanos, financieros y materiales de la Dirección General;
2. Intervenir en la forma que determine el Director General en la selección y contratación del personal, administración de sueldos, registros de asistencia, incidencias y bajas;
3. Mantener actualizada la plantilla del personal de la Dirección General, registrando y gestionando los trámites de alta, cambios, bajas, etcétera, del personal adscrito;
4. Fungir como enlace ante el Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior, y realizar las actividades que se requieran en materia de capacitación del personal adscrito;
5. Elaborar y proponer al Director General el Anteproyecto de Presupuesto anual de egresos de la Dirección General, así como llevar el control del ejercicio presupuestal;
6. Tramitar la solicitud de viáticos, pasajes y demás documentos ante las diversas instancias de la Unidad General de Administración, que se requieran con motivo de la realización de las visitas, auditorías e inspecciones;
7. Integrar la información de índole administrativo que le sea requerida por el Director General;
8. Elaborar y proponer al Director General los proyectos de actualización de los Procedimientos Administrativos de la Unidad;
9. Representar a la Dirección General ante el Comité Técnico de Administración de Documentos;
10. Llevar el control y registro de la asignación del equipo de cómputo de la Dirección General y áreas que la integran;
11. Difundir, en coordinación con las direcciones de área, la normatividad, boletines, guías y documentos relacionados con el funcionamiento administrativo de la Dirección General;
12. Coordinar y controlar la revisión, captura y envío al archivo de trámite y de concentración, la información y documentación de la Dirección General para su guarda precautoria;
13. Controlar y registrar el inventario de bienes asignados a la Dirección General; y
14. Llevar a cabo las demás funciones que dentro del ámbito de competencia, le confiere las disposiciones jurídicas aplicables y el Director General.

**24100 DIRECCION DE AUDITORIA "D1"****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Dirección de Auditoría "D1" están contenidas en el artículo 34 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

**FUNCIONES:**

1. Verificar la elaboración del programa anual de actividades de las áreas administrativas auditoras adscritas a la Dirección a su cargo y presentarlo al Director General;
2. Supervisar la elaboración del presupuesto para el desarrollo de las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo;
3. Supervisar la elaboración de los programas específicos de las revisiones a realizar;
4. Desempeñar las comisiones que determine el Director General y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
5. Presentar al Director General para su acuerdo los asuntos cuya tramitación se encuentren en el ámbito de su competencia;
6. Coordinar la elaboración de estudios, informes, opiniones, datos y demás documentos que le sean requeridos por el Director General, así como, prestar previa autorización, asesorías o cooperación técnica que requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;

7. Proponer la aplicación de los mecanismos de coordinación, programación, control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las áreas administrativas de su adscripción, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
8. Verificar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas administrativas de su adscripción y, en su caso, informar al Director General para que se promueva la aplicación de las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidades en el desempeño de sus funciones;
9. Verificar que en los trabajos para la fiscalización y revisión de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera y para seleccionar los sectores, dependencias y/o entidades, proyectos, contratos y conceptos susceptibles de fiscalizar, se consideren los lineamientos, criterios y principios establecidos en el marco normativo de la Auditoría Superior de la Federación y en el Manual de Procedimientos de Auditoría de la Dirección General de Auditoría de Inversiones Físicas Federales;
10. Supervisar la elaboración de las propuestas de auditorías y la integración de la información complementaria, de conformidad con la normatividad vigente, así como proponer el personal que deba intervenir en ellas, y presentarlas al Director General para su aprobación;
11. Presentar al Director General los requerimientos de información y documentación que sean necesarios para realizar la planeación y ejecución de las auditorías, visitas e inspecciones de los proyectos de inversión física;
12. Supervisar la elaboración de las guías de auditoría y constatar que se ajusten a los objetivos propuestos;
13. Supervisar la elaboración de la propuesta del programa anual de auditorías, visitas e inspecciones de los proyectos de inversión física que se revisarán y proponer el personal que deba intervenir en ellas, así como en su caso, la contratación de despachos externos;
14. Supervisar los trabajos de evaluación al cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto;
15. Presentar al Director General los resultados del análisis a la información y documentación fuente para realizar la selección de los sectores, dependencias y/o entidades, proyectos y contratos susceptibles de auditar;
16. Instruir las tareas necesarias para analizar el impacto económico y social de cada uno de los proyectos de inversión física sujetos a revisión, a efecto de corroborar el alcance de los objetivos y metas planteados en los estudios de factibilidad y presentar los resultados al Director General;
17. Supervisar la elaboración y corrección de los proyectos de informes de las auditorías, así como las observaciones y acciones promovidas y someterlos a la autorización del Director General;
18. Supervisar la elaboración de los dictámenes técnicos relacionados con las irregularidades detectadas en las auditorías, visitas e inspecciones a las inversiones físicas federales, así como la integración de la documentación que permita fundamentar las acciones que promueva la Auditoría Superior de la Federación y presentarlos a la consideración de su superior jerárquico;
19. Participar en el Comité Interno de Revisión, en la revisión de los proyectos de informes de la Dirección General;
20. Supervisar, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de los trabajos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad encomendados por su superior jerárquico;
21. Proponer al Director General, los programas de capacitación del personal de las Unidades Administrativas a su cargo;
22. Supervisar la elaboración de las bases para contratar la prestación de servicios profesionales de auditoría independiente mediante licitaciones públicas o por invitación a cuando menos tres personas, someterlas a aprobación del Director General, participar desde los procedimientos de licitación y/o invitación correspondiente, hasta la emisión del dictamen respectivo para fundamentar el fallo de adjudicación y supervisar la ejecución de las auditorías y la elaboración de informes;
23. Coordinar y supervisar la realización de las auditorías, visitas e inspecciones por el personal a su cargo a las entidades fiscalizadas;

24. Participar, y en su caso, representar al Director General en las reuniones de prefronta y confronta con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas para darles a conocer los resultados y observaciones de las auditorías, visitas e inspecciones;
25. Supervisar que se realicen visitas domiciliarias y compulsas, a fin de efectuar exámenes físicos de libros y demás documentos que permitan profundizar en los procedimientos de auditoría;
26. Supervisar que se integre la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que deban promoverse, sobre presuntas irregularidades derivadas de las auditorías, visitas o inspecciones practicadas;
27. Verificar el seguimiento de las acciones promovidas en el ámbito de su competencia y coordinar el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por las entidades y/o dependencias fiscalizadas para la atención de las acciones promovidas, e informar del resultado al Director General;
28. Proponer las modificaciones o adecuaciones a los Procedimientos de Auditoría de la Dirección General que sean necesarias;
29. Proporcionar e informar al Director General los actos u omisiones que puedan implicar irregularidades o conducta ilícita;
30. Coordinar la elaboración de estudios, opiniones, informes y demás documentos que le sean requeridos por el Director General;
31. Coordinar y verificar la práctica de las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías, visitas e inspecciones que le asigne el Director General, y mantenerlos informados del desarrollo de las actividades;
32. Verificar e inspeccionar que el personal comisionado en las auditorías, visitas e inspecciones, levante, en su caso, actas circunstanciadas en presencia de dos testigos y se hagan constar los hechos u omisiones detectados;
33. Implementar y coordinar las acciones sobre el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia y acceso a la información pública gubernamental;
34. Coordinar la integración de la documentación necesaria para la expedición de copias certificadas de constancias que obren en sus archivos relacionadas con la práctica de auditorías, visitas, inspecciones o revisiones; y
35. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

#### **24110 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "D1.1"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría "D1.1" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Supervisar la elaboración del programa anual de actividades de la Subdirección a su cargo y presentarlo al Director de Área;
2. Presentar al Director de Área los criterios específicos para la selección de las auditorías a realizar;
3. Supervisar la revisión y análisis de la información y documentación fuente del ejercicio a revisar, para realizar la selección de los sectores, entidades y/o dependencias, proyectos, contratos y conceptos de inversión física susceptibles de fiscalizar con recursos propios y con despachos externos, dentro de la revisión de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera, y someter los proyectos correspondientes a la consideración del Director de Área;
4. Analizar el impacto económico social de los proyectos sujetos a revisión a efecto de corroborar el alcance de los objetivos y metas planteados a los estudios de factibilidad y presentar los resultados al Director de Área;
5. Proponer al Director de Área la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre en el ámbito de su competencia;



6. Desempeñar las comisiones que dentro del ámbito de su competencia, determine el Director de Area y mantenerlo informado sobre los resultados;
7. Aplicar y supervisar los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las áreas a su cargo, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos de la Auditoría Superior de la Federación;
8. Dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas administrativas de su adscripción y, en su caso, informar al Director de Area por escrito, sobre las responsabilidades en que incurran los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;
9. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones del Director de Area, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica requeridos por otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
10. Supervisar la elaboración de la propuesta del programa anual de auditorías, visitas e inspecciones para la revisión y fiscalización del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública en materia de inversiones físicas, así como proponer al personal que deba intervenir en ellas, de conformidad con la normatividad vigente;
11. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación al cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto;
12. Supervisar que las guías de auditoría se elaboren conforme a los objetivos propuestos;
13. Participar en la elaboración de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos requeridos por el Director de Area;
14. Presentar al Director de Area la propuesta de las bases de licitación o de invitación a cuando menos tres personas para contratar la prestación de servicios profesionales de auditorías técnico-normativas y supervisar los procedimientos de licitación hasta la elaboración de dictámenes técnicos, la ejecución de auditorías y la elaboración de los informes correspondientes;
15. Participar en la práctica de auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas, de conformidad con el programa autorizado;
16. Participar en la elaboración de los informes derivados de las auditorías, visitas e inspecciones practicadas;
17. Formular y ejecutar el programa de supervisión para vigilar que se apliquen las normas establecidas por la Auditoría Superior de la Federación en la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas;
18. Efectuar, previa autorización del Director de área, visitas domiciliarias únicamente para exigir la exhibición de los libros y papeles indispensables para la realización de investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos, de conformidad con el programa de auditorías autorizado;
19. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
20. Diagnosticar y proponer al Director de Area los requerimientos de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
21. Recabar e integrar la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías, visitas e inspecciones y presentarla al Director de Area;
22. Dar seguimiento a las observaciones y acciones promovidas como resultado de las auditorías, visitas e inspecciones;
23. Supervisar el análisis, la evaluación y el dictamen sobre la información enviada por los entes fiscalizados para la atención de las acciones promovidas y elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos;
24. Elaborar y someter a consideración del Director de Area las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;

25. Participar en la elaboración de los dictámenes técnicos relacionados con las irregularidades detectadas en las auditorías, visitas e inspecciones a las inversiones físicas federales, así como la integración de la documentación que permita fundamentar las acciones que promueva la Auditoría Superior de la Federación y presentarlos a la consideración de su superior jerárquico;
26. Coordinar los preparativos y participar en las reuniones de preconfronta y confronta con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas para darles a conocer los resultados y observaciones de las auditorías, visitas e inspecciones;
27. Instruir al personal comisionado para que en las auditorías, visitas e inspecciones levanten, en su caso, actas circunstanciadas en presencia de dos testigos y hagan constar los hechos u omisiones detectadas;
28. Supervisar la integración de las copias certificadas de las constancias que obren los archivos de las Unidades Administrativas de su adscripción, conforme a las disposiciones aplicables, para su presentación al Director General; y
29. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

#### **24120 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "D1.2"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría "D1.2" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Supervisar la elaboración del programa anual de actividades de la Subdirección a su cargo y presentarlo al Director de Area;
2. Presentar al Director de Area los criterios específicos para la selección de las auditorías a realizar;
3. Supervisar la revisión y análisis de la información y documentación fuente del ejercicio a revisar, para realizar la selección de los sectores, entidades y/o dependencias, proyectos, contratos y conceptos de inversión física susceptibles de fiscalizar con recursos propios y con despachos externos, dentro de la revisión de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera, y someter los proyectos correspondientes a la consideración del Director de Area;
4. Analizar el impacto económico social de los proyectos sujetos a revisión a efecto de corroborar el alcance de los objetivos y metas planteados a los estudios de factibilidad y presentar los resultados al Director de Area;
5. Proponer al Director de Area la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre en el ámbito de su competencia;
6. Desempeñar las comisiones que dentro del ámbito de su competencia, determine el Director de Area y mantenerlo informado sobre los resultados;
7. Aplicar y supervisar los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las áreas a su cargo, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos de la Auditoría Superior de la Federación;
8. Dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas administrativas de su adscripción y, en su caso, informar al Director de Area por escrito, sobre las responsabilidades en que incurran los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;
9. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones del Director de Area, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica requeridos por otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
10. Supervisar la elaboración de la propuesta del programa anual de auditorías, visitas e inspecciones para la revisión y fiscalización del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública en materia de inversiones físicas, así como proponer al personal que deba intervenir en ellas, de conformidad con la normatividad vigente;
11. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación al cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto;

12. Supervisar que las guías de auditoría se elaboren conforme a los objetivos propuestos;
13. Participar en la elaboración de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos requeridos por el Director de Area;
14. Presentar al Director de Area la propuesta de las bases de licitación o de invitación a cuando menos tres personas para contratar la prestación de servicios profesionales de auditorías técnico-normativas y supervisar los procedimientos de licitación hasta la elaboración de dictámenes técnicos, la ejecución de auditorías y la elaboración de los informes correspondientes;
15. Participar en la práctica de auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas, de conformidad con el programa autorizado;
16. Participar en la elaboración de los informes derivados de las auditorías, visitas e inspecciones practicadas;
17. Formular y ejecutar el programa de supervisión para vigilar que se apliquen las normas establecidas por la Auditoría Superior de la Federación en la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas;
18. Efectuar, previa autorización del Director de área, visitas domiciliarias únicamente para exigir la exhibición de los libros y papeles indispensables para la realización de investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos, de conformidad con el programa de auditorías autorizado;
19. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
20. Diagnosticar y proponer al Director de Area los requerimientos de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
21. Recabar e integrar la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías, visitas e inspecciones y presentarla al Director de Area;
22. Dar seguimiento a las observaciones y acciones promovidas como resultado de las auditorías, visitas e inspecciones;
23. Supervisar el análisis, la evaluación y el dictamen sobre la información enviada por los entes fiscalizados para la atención de las acciones promovidas y elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos;
24. Elaborar y someter a consideración del Director de Area las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
25. Participar en la elaboración de los dictámenes técnicos relacionados con las irregularidades detectadas en las auditorías, visitas e inspecciones a las inversiones físicas federales, así como la integración de la documentación que permita fundamentar las acciones que promueva la Auditoría Superior de la Federación y presentarlos a la consideración de su superior jerárquico;
26. Coordinar los preparativos y participar en las reuniones de preconfronta y confronta con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas para darles a conocer los resultados y observaciones de las auditorías, visitas e inspecciones;
27. Instruir al personal comisionado para que en las auditorías, visitas e inspecciones levanten, en su caso, actas circunstanciadas en presencia de dos testigos y hagan constar los hechos u omisiones detectadas;
28. Supervisar la integración de las copias certificadas de las constancias que obren los archivos de las Unidades Administrativas de su adscripción, conforme a las disposiciones aplicables, para su presentación al Director General; y
29. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

(Continúa en la Cuarta Sección)

## **CUARTA SECCION**

### **AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION**

(Viene de la Tercera Sección)

#### **24200 DIRECCION DE AUDITORIA "D2"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Dirección de Auditoría "D2" están contenidas en el artículo 34 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Verificar la elaboración del programa anual de actividades de las áreas administrativas auditoras adscritas a la Dirección a su cargo y presentarlo al Director General;
2. Supervisar la elaboración del presupuesto para el desarrollo de las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo;
3. Supervisar la elaboración de los programas específicos de las revisiones a realizar;
4. Desempeñar las comisiones que determine el Director General y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
5. Presentar al Director General para su acuerdo los asuntos cuya tramitación se encuentren en el ámbito de su competencia;
6. Coordinar la elaboración de estudios, informes, opiniones, datos y demás documentos que le sean requeridos por el Director General, así como, prestar previa autorización, asesorías o cooperación técnica que requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
7. Proponer la aplicación de los mecanismos de coordinación, programación, control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las áreas administrativas de su adscripción, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
8. Verificar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas administrativas de su adscripción y, en su caso, informar al Director General para que se promueva la aplicación de las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidades en el desempeño de sus funciones;
9. Verificar que en los trabajos para la fiscalización y revisión de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera y para seleccionar los sectores, dependencias y/o entidades, proyectos, contratos y conceptos susceptibles de fiscalizar, se consideren los lineamientos, criterios y principios establecidos en el marco normativo de la Auditoría Superior de la Federación y en el Manual de Procedimientos de Auditoría de la Dirección General de Auditoría de Inversiones Físicas Federales;
10. Supervisar la elaboración de las propuestas de auditorías y la integración de la información complementaria, de conformidad con la normatividad vigente, así como proponer el personal que deba intervenir en ellas, y presentarlas al Director General para su aprobación;
11. Presentar al Director General los requerimientos de información y documentación que sean necesarios para realizar la planeación y ejecución de las auditorías, visitas e inspecciones de los proyectos de inversión física;
12. Supervisar la elaboración de las guías de auditoría y constatar que se ajusten a los objetivos propuestos;
13. Supervisar la elaboración de la propuesta del programa anual de auditorías, visitas e inspecciones de los proyectos de inversión física que se revisarán y proponer el personal que deba intervenir en ellas, así como en su caso, la contratación de despachos externos;
14. Supervisar los trabajos de evaluación al cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto;
15. Presentar al Director General los resultados del análisis a la información y documentación fuente para realizar la selección de los sectores, dependencias y/o entidades, proyectos y contratos susceptibles de auditar;

16. Instruir las tareas necesarias para analizar el impacto económico y social de cada uno de los proyectos de inversión física sujetos a revisión, a efecto de corroborar el alcance de los objetivos y metas planteados en los estudios de factibilidad y presentar los resultados al Director General;
17. Supervisar la elaboración y corrección de los proyectos de informes de las auditorías, así como las observaciones y acciones promovidas y someterlos a la autorización del Director General;
18. Supervisar la elaboración de los dictámenes técnicos relacionados con las irregularidades detectadas en las auditorías, visitas e inspecciones a las inversiones físicas federales, así como la integración de la documentación que permita fundamentar las acciones que promueva la Auditoría Superior de la Federación y presentarlos a la consideración de su superior jerárquico;
19. Participar en el Comité Interno de Revisión, en la revisión de los proyectos de informes de la Dirección General;
20. Supervisar, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de los trabajos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad encomendados por su superior jerárquico;
21. Proponer al Director General, los programas de capacitación del personal de las Unidades Administrativas a su cargo;
22. Supervisar la elaboración de las bases para contratar la prestación de servicios profesionales de auditoría independiente mediante licitaciones públicas o por invitación a cuando menos tres personas, someterlas a aprobación del Director General, participar desde los procedimientos de licitación y/o invitación correspondiente, hasta la emisión del dictamen respectivo para fundamentar el fallo de adjudicación y supervisar la ejecución de las auditorías y la elaboración de informes;
23. Coordinar y supervisar la realización de las auditorías, visitas e inspecciones por el personal a su cargo a las entidades fiscalizadas;
24. Participar, y en su caso, representar al Director General en las reuniones de preconfronta y confronta con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas para darles a conocer los resultados y observaciones de las auditorías, visitas e inspecciones;
25. Supervisar que se realicen visitas domiciliarias y compulsas, a fin de efectuar exámenes físicos de libros y demás documentos que permitan profundizar en los procedimientos de auditoría;
26. Supervisar que se integre la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que deban promoverse, sobre presuntas irregularidades derivadas de las auditorías, visitas o inspecciones practicadas;
27. Verificar el seguimiento de las acciones promovidas en el ámbito de su competencia y coordinar el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por las entidades y/o dependencias fiscalizadas para la atención de las acciones promovidas, e informar del resultado al Director General;
28. Proponer las modificaciones o adecuaciones a los Procedimientos de Auditoría de la Dirección General que sean necesarias;
29. Proporcionar e informar al Director General los actos u omisiones que puedan implicar irregularidades o conducta ilícita;
30. Coordinar la elaboración de estudios, opiniones, informes y demás documentos que le sean requeridos por el Director General;
31. Coordinar y verificar la práctica de las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías, visitas e inspecciones que le asigne el Director General, y mantenerlos informados del desarrollo de las actividades;
32. Verificar e inspeccionar que el personal comisionado en las auditorías, visitas e inspecciones, levante, en su caso, actas circunstanciadas en presencia de dos testigos y se hagan constar los hechos u omisiones detectados;
33. Implementar y coordinar las acciones sobre el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia y acceso a la información pública gubernamental;

34. Coordinar la integración de la documentación necesaria para la expedición de copias certificadas de constancias que obren en sus archivos relacionadas con la práctica de auditorías, visitas, inspecciones o revisiones; y
35. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

#### **24210 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "D2.1"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría "D2.1" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Supervisar la elaboración del programa anual de actividades de la Subdirección a su cargo y presentarlo al Director de Area;
2. Presentar al Director de Area los criterios específicos para la selección de las auditorías a realizar;
3. Supervisar la revisión y análisis de la información y documentación fuente del ejercicio a revisar, para realizar la selección de los sectores, entidades y/o dependencias, proyectos, contratos y conceptos de inversión física susceptibles de fiscalizar con recursos propios y con despachos externos, dentro de la revisión de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera, y someter los proyectos correspondientes a la consideración del Director de Area;
4. Analizar el impacto económico social de los proyectos sujetos a revisión a efecto de corroborar el alcance de los objetivos y metas planteados a los estudios de factibilidad y presentar los resultados al Director de Area;
5. Proponer al Director de Area la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre en el ámbito de su competencia;
6. Desempeñar las comisiones que dentro del ámbito de su competencia, determine el Director de Area y mantenerlo informado sobre los resultados;
7. Aplicar y supervisar los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las áreas a su cargo, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos de la Auditoría Superior de la Federación;
8. Dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas administrativas de su adscripción y, en su caso, informar al Director de Area por escrito, sobre las responsabilidades en que incurran los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;
9. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones del Director de Area, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica requeridos por otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
10. Supervisar la elaboración de la propuesta del programa anual de auditorías, visitas e inspecciones para la revisión y fiscalización del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública en materia de inversiones físicas, así como proponer al personal que deba intervenir en ellas, de conformidad con la normatividad vigente;
11. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación al cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto;
12. Supervisar que las guías de auditoría se elaboren conforme a los objetivos propuestos;
13. Participar en la elaboración de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos requeridos por el Director de Area;
14. Presentar al Director de Area la propuesta de las bases de licitación o de invitación a cuando menos tres personas para contratar la prestación de servicios profesionales de auditorías técnico-normativas y supervisar los procedimientos de licitación hasta la elaboración de dictámenes técnicos, la ejecución de auditorías y la elaboración de los informes correspondientes;

15. Participar en la práctica de auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas, de conformidad con el programa autorizado;
16. Participar en la elaboración de los informes derivados de las auditorías, visitas e inspecciones practicadas;
17. Formular y ejecutar el programa de supervisión para vigilar que se apliquen las normas establecidas por la Auditoría Superior de la Federación en la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas;
18. Efectuar, previa autorización del Director de área, visitas domiciliarias únicamente para exigir la exhibición de los libros y papeles indispensables para la realización de investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos, de conformidad con el programa de auditorías autorizado;
19. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
20. Diagnosticar y proponer al Director de Área los requerimientos de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
21. Recabar e integrar la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías, visitas e inspecciones y presentarla al Director de Área;
22. Dar seguimiento a las observaciones y acciones promovidas como resultado de las auditorías, visitas e inspecciones;
23. Supervisar el análisis, la evaluación y el dictamen sobre la información enviada por los entes fiscalizados para la atención de las acciones promovidas y elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos;
24. Elaborar y someter a consideración del Director de Área las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
25. Participar en la elaboración de los dictámenes técnicos relacionados con las irregularidades detectadas en las auditorías, visitas e inspecciones a las inversiones físicas federales, así como la integración de la documentación que permita fundamentar las acciones que promueva la Auditoría Superior de la Federación y presentarlos a la consideración de su superior jerárquico;
26. Coordinar los preparativos y participar en las reuniones de preconfronta y confronta con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas para darles a conocer los resultados y observaciones de las auditorías, visitas e inspecciones;
27. Instruir al personal comisionado para que en las auditorías, visitas e inspecciones levanten, en su caso, actas circunstanciadas en presencia de dos testigos y hagan constar los hechos u omisiones detectadas;
28. Supervisar la integración de las copias certificadas de las constancias que obren los archivos de las Unidades Administrativas de su adscripción, conforme a las disposiciones aplicables, para su presentación al Director General; y
29. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

#### **24220 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "D2.2"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría "D2.2" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Supervisar la elaboración del programa anual de actividades de la Subdirección a su cargo y presentarlo al Director de Área;

2. Presentar al Director de Area los criterios específicos para la selección de las auditorías a realizar;
3. Supervisar la revisión y análisis de la información y documentación fuente del ejercicio a revisar, para realizar la selección de los sectores, entidades y/o dependencias, proyectos, contratos y conceptos de inversión física susceptibles de fiscalizar con recursos propios y con despachos externos, dentro de la revisión de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera, y someter los proyectos correspondientes a la consideración del Director de Area;
4. Analizar el impacto económico social de los proyectos sujetos a revisión a efecto de corroborar el alcance de los objetivos y metas planteados a los estudios de factibilidad y presentar los resultados al Director de Area;
5. Proponer al Director de Area la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre en el ámbito de su competencia;
6. Desempeñar las comisiones que dentro del ámbito de su competencia, determine el Director de Area y mantenerlo informado sobre los resultados;
7. Aplicar y supervisar los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las áreas a su cargo, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos de la Auditoría Superior de la Federación;
8. Dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas administrativas de su adscripción y, en su caso, informar al Director de Area por escrito, sobre las responsabilidades en que incurran los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;
9. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones del Director de Area, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica requeridos por otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
10. Supervisar la elaboración de la propuesta del programa anual de auditorías, visitas e inspecciones para la revisión y fiscalización del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública en materia de inversiones físicas, así como proponer al personal que deba intervenir en ellas, de conformidad con la normatividad vigente;
11. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación al cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto;
12. Supervisar que las guías de auditoría se elaboren conforme a los objetivos propuestos;
13. Participar en la elaboración de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos requeridos por el Director de Area;
14. Presentar al Director de Area la propuesta de las bases de licitación o de invitación a cuando menos tres personas para contratar la prestación de servicios profesionales de auditorías técnico-normativas y supervisar los procedimientos de licitación hasta la elaboración de dictámenes técnicos, la ejecución de auditorías y la elaboración de los informes correspondientes;
15. Participar en la práctica de auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas, de conformidad con el programa autorizado;
16. Participar en la elaboración de los informes derivados de las auditorías, visitas e inspecciones practicadas;
17. Formular y ejecutar el programa de supervisión para vigilar que se apliquen las normas establecidas por la Auditoría Superior de la Federación en la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas;
18. Efectuar, previa autorización del Director de área, visitas domiciliarias únicamente para exigir la exhibición de los libros y papeles indispensables para la realización de investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos, de conformidad con el programa de auditorías autorizado;
19. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;



20. Diagnosticar y proponer al Director de Area los requerimientos de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
21. Recabar e integrar la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías, visitas e inspecciones y presentarla al Director de Area;
22. Dar seguimiento a las observaciones y acciones promovidas como resultado de las auditorías, visitas e inspecciones;
23. Supervisar el análisis, la evaluación y el dictamen sobre la información enviada por los entes fiscalizados para la atención de las acciones promovidas y elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos;
24. Elaborar y someter a consideración del Director de Area las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
25. Participar en la elaboración de los dictámenes técnicos relacionados con las irregularidades detectadas en las auditorías, visitas e inspecciones a las inversiones físicas federales, así como la integración de la documentación que permita fundamentar las acciones que promueva la Auditoría Superior de la Federación y presentarlos a la consideración de su superior jerárquico;
26. Coordinar los preparativos y participar en las reuniones de preconfronta y confronta con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas para darles a conocer los resultados y observaciones de las auditorías, visitas e inspecciones;
27. Instruir al personal comisionado para que en las auditorías, visitas e inspecciones levanten, en su caso, actas circunstanciadas en presencia de dos testigos y hagan constar los hechos u omisiones detectadas;
28. Supervisar la integración de las copias certificadas de las constancias que obren los archivos de las Unidades Administrativas de su adscripción, conforme a las disposiciones aplicables, para su presentación al Director General; y
29. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

#### **24300 DIRECCION DE AUDITORIA "D3"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Dirección de Auditoría "D3" están contenidas en el artículo 34 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Verificar la elaboración del programa anual de actividades de las áreas administrativas auditoras adscritas a la Dirección a su cargo y presentarlo al Director General;
2. Supervisar la elaboración del presupuesto para el desarrollo de las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo;
3. Supervisar la elaboración de los programas específicos de las revisiones a realizar;
4. Desempeñar las comisiones que determine el Director General y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
5. Presentar al Director General para su acuerdo los asuntos cuya tramitación se encuentren en el ámbito de su competencia;
6. Coordinar la elaboración de estudios, informes, opiniones, datos y demás documentos que le sean requeridos por el Director General, así como, prestar previa autorización, asesorías o cooperación técnica que requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
7. Proponer la aplicación de los mecanismos de coordinación, programación, control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las áreas administrativas de su adscripción, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;

8. Verificar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas administrativas de su adscripción y, en su caso, informar al Director General para que se promueva la aplicación de las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidades en el desempeño de sus funciones;
9. Verificar que en los trabajos para la fiscalización y revisión de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera y para seleccionar los sectores, dependencias y/o entidades, proyectos, contratos y conceptos susceptibles de fiscalizar, se consideren los lineamientos, criterios y principios establecidos en el marco normativo de la Auditoría Superior de la Federación y en el Manual de Procedimientos de Auditoría de la Dirección General de Auditoría de Inversiones Físicas Federales;
10. Supervisar la elaboración de las propuestas de auditorías y la integración de la información complementaria, de conformidad con la normatividad vigente, así como proponer el personal que deba intervenir en ellas, y presentarlas al Director General para su aprobación;
11. Presentar al Director General los requerimientos de información y documentación que sean necesarios para realizar la planeación y ejecución de las auditorías, visitas e inspecciones de los proyectos de inversión física;
12. Supervisar la elaboración de las guías de auditoría y constatar que se ajusten a los objetivos propuestos;
13. Supervisar la elaboración de la propuesta del programa anual de auditorías, visitas e inspecciones de los proyectos de inversión física que se revisarán y proponer el personal que deba intervenir en ellas, así como en su caso, la contratación de despachos externos;
14. Supervisar los trabajos de evaluación al cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto;
15. Presentar al Director General los resultados del análisis a la información y documentación fuente para realizar la selección de los sectores, dependencias y/o entidades, proyectos y contratos susceptibles de auditar;
16. Instruir las tareas necesarias para analizar el impacto económico y social de cada uno de los proyectos de inversión física sujetos a revisión, a efecto de corroborar el alcance de los objetivos y metas planteados en los estudios de factibilidad y presentar los resultados al Director General;
17. Supervisar la elaboración y corrección de los proyectos de informes de las auditorías, así como las observaciones y acciones promovidas y someterlos a la autorización del Director General;
18. Supervisar la elaboración de los dictámenes técnicos relacionados con las irregularidades detectadas en las auditorías, visitas e inspecciones a las inversiones físicas federales, así como la integración de la documentación que permita fundamentar las acciones que promueva la Auditoría Superior de la Federación y presentarlos a la consideración de su superior jerárquico;
19. Participar en el Comité Interno de Revisión, en la revisión de los proyectos de informes de la Dirección General;
20. Supervisar, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de los trabajos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad encomendados por su superior jerárquico;
21. Proponer al Director General, los programas de capacitación del personal de las Unidades Administrativas a su cargo;
22. Supervisar la elaboración de las bases para contratar la prestación de servicios profesionales de auditoría independiente mediante licitaciones públicas o por invitación a cuando menos tres personas, someterlas a aprobación del Director General, participar desde los procedimientos de licitación y/o invitación correspondiente, hasta la emisión del dictamen respectivo para fundamentar el fallo de adjudicación y supervisar la ejecución de las auditorías y la elaboración de informes;
23. Coordinar y supervisar la realización de las auditorías, visitas e inspecciones por el personal a su cargo a las entidades fiscalizadas;
24. Participar, y en su caso, representar al Director General en las reuniones de preconfrenta y confronta con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas para darles a conocer los resultados y observaciones de las auditorías, visitas e inspecciones;

25. Supervisar que se realicen visitas domiciliarias y compulsas, a fin de efectuar exámenes físicos de libros y demás documentos que permitan profundizar en los procedimientos de auditoría;
26. Supervisar que se integre la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que deban promoverse, sobre presuntas irregularidades derivadas de las auditorías, visitas o inspecciones practicadas;
27. Verificar el seguimiento de las acciones promovidas en el ámbito de su competencia y coordinar el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por las entidades y/o dependencias fiscalizadas para la atención de las acciones promovidas, e informar del resultado al Director General;
28. Proponer las modificaciones o adecuaciones a los Procedimientos de Auditoría de la Dirección General que sean necesarias;
29. Proporcionar e informar al Director General los actos u omisiones que puedan implicar irregularidades o conducta ilícita;
30. Coordinar la elaboración de estudios, opiniones, informes y demás documentos que le sean requeridos por el Director General;
31. Coordinar y verificar la práctica de las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías, visitas e inspecciones que le asigne el Director General, y mantenerlos informados del desarrollo de las actividades;
32. Verificar e inspeccionar que el personal comisionado en las auditorías, visitas e inspecciones, levante, en su caso, actas circunstanciadas en presencia de dos testigos y se hagan constar los hechos u omisiones detectados;
33. Implementar y coordinar las acciones sobre el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia y acceso a la información pública gubernamental;
34. Coordinar la integración de la documentación necesaria para la expedición de copias certificadas de constancias que obren en sus archivos relacionadas con la práctica de auditorías, visitas, inspecciones o revisiones; y
35. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

#### **24310 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "D3.1"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría "D3.1" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Supervisar la elaboración del programa anual de actividades de la Subdirección a su cargo y presentarlo al Director de Area;
2. Presentar al Director de Area los criterios específicos para la selección de las auditorías a realizar;
3. Supervisar la revisión y análisis de la información y documentación fuente del ejercicio a revisar, para realizar la selección de los sectores, entidades y/o dependencias, proyectos, contratos y conceptos de inversión física susceptibles de fiscalizar con recursos propios y con despachos externos, dentro de la revisión de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera, y someter los proyectos correspondientes a la consideración del Director de Area;
4. Analizar el impacto económico social de los proyectos sujetos a revisión a efecto de corroborar el alcance de los objetivos y metas planteados a los estudios de factibilidad y presentar los resultados al Director de Area;
5. Proponer al Director de Area la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre en el ámbito de su competencia;
6. Desempeñar las comisiones que dentro del ámbito de su competencia, determine el Director de Area y mantenerlo informado sobre los resultados;

7. Aplicar y supervisar los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las áreas a su cargo, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos de la Auditoría Superior de la Federación;
8. Dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas administrativas de su adscripción y, en su caso, informar al Director de Area por escrito, sobre las responsabilidades en que incurran los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;
9. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones del Director de Area, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica requeridos por otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
10. Supervisar la elaboración de la propuesta del programa anual de auditorías, visitas e inspecciones para la revisión y fiscalización del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública en materia de inversiones físicas, así como proponer al personal que deba intervenir en ellas, de conformidad con la normatividad vigente;
11. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación al cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto;
12. Supervisar que las guías de auditoría se elaboren conforme a los objetivos propuestos;
13. Participar en la elaboración de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos requeridos por el Director de Area;
14. Presentar al Director de Area la propuesta de las bases de licitación o de invitación a cuando menos tres personas para contratar la prestación de servicios profesionales de auditorías técnico-normativas y supervisar los procedimientos de licitación hasta la elaboración de dictámenes técnicos, la ejecución de auditorías y la elaboración de los informes correspondientes;
15. Participar en la práctica de auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas, de conformidad con el programa autorizado;
16. Participar en la elaboración de los informes derivados de las auditorías, visitas e inspecciones practicadas;
17. Formular y ejecutar el programa de supervisión para vigilar que se apliquen las normas establecidas por la Auditoría Superior de la Federación en la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas;
18. Efectuar, previa autorización del Director de área, visitas domiciliarias únicamente para exigir la exhibición de los libros y papeles indispensables para la realización de investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos, de conformidad con el programa de auditorías autorizado;
19. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
20. Diagnosticar y proponer al Director de Area los requerimientos de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
21. Recabar e integrar la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías, visitas e inspecciones y presentarla al Director de Area;
22. Dar seguimiento a las observaciones y acciones promovidas como resultado de las auditorías, visitas e inspecciones;
23. Supervisar el análisis, la evaluación y el dictamen sobre la información enviada por los entes fiscalizados para la atención de las acciones promovidas y elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos;
24. Elaborar y someter a consideración del Director de Area las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;

25. Participar en la elaboración de los dictámenes técnicos relacionados con las irregularidades detectadas en las auditorías, visitas e inspecciones a las inversiones físicas federales, así como la integración de la documentación que permita fundamentar las acciones que promueva la Auditoría Superior de la Federación y presentarlos a la consideración de su superior jerárquico;
26. Coordinar los preparativos y participar en las reuniones de preconfronta y confronta con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas para darles a conocer los resultados y observaciones de las auditorías, visitas e inspecciones;
27. Instruir al personal comisionado para que en las auditorías, visitas e inspecciones levanten, en su caso, actas circunstanciadas en presencia de dos testigos y hagan constar los hechos u omisiones detectadas;
28. Supervisar la integración de las copias certificadas de las constancias que obren los archivos de las Unidades Administrativas de su adscripción, conforme a las disposiciones aplicables, para su presentación al Director General; y
29. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

#### **24320 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "D3.2"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría "D3.2" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Supervisar la elaboración del programa anual de actividades de la Subdirección a su cargo y presentarlo al Director de Area;
2. Presentar al Director de Area los criterios específicos para la selección de las auditorías a realizar;
3. Supervisar la revisión y análisis de la información y documentación fuente del ejercicio a revisar, para realizar la selección de los sectores, entidades y/o dependencias, proyectos, contratos y conceptos de inversión física susceptibles de fiscalizar con recursos propios y con despachos externos, dentro de la revisión de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera, y someter los proyectos correspondientes a la consideración del Director de Area;
4. Analizar el impacto económico social de los proyectos sujetos a revisión a efecto de corroborar el alcance de los objetivos y metas planteados a los estudios de factibilidad y presentar los resultados al Director de Area;
5. Proponer al Director de Area la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre en el ámbito de su competencia;
6. Desempeñar las comisiones que dentro del ámbito de su competencia, determine el Director de Area y mantenerlo informado sobre los resultados;
7. Aplicar y supervisar los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las áreas a su cargo, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos de la Auditoría Superior de la Federación;
8. Dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas administrativas de su adscripción y, en su caso, informar al Director de Area por escrito, sobre las responsabilidades en que incurran los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;
9. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones del Director de Area, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica requeridos por otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
10. Supervisar la elaboración de la propuesta del programa anual de auditorías, visitas e inspecciones para la revisión y fiscalización del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública en materia de inversiones físicas, así como proponer al personal que deba intervenir en ellas, de conformidad con la normatividad vigente;

11. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación al cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto;
12. Supervisar que las guías de auditoría se elaboren conforme a los objetivos propuestos;
13. Participar en la elaboración de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos requeridos por el Director de Area;
14. Presentar al Director de Area la propuesta de las bases de licitación o de invitación a cuando menos tres personas para contratar la prestación de servicios profesionales de auditorías técnico-normativas y supervisar los procedimientos de licitación hasta la elaboración de dictámenes técnicos, la ejecución de auditorías y la elaboración de los informes correspondientes;
15. Participar en la práctica de auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas, de conformidad con el programa autorizado;
16. Participar en la elaboración de los informes derivados de las auditorías, visitas e inspecciones practicadas;
17. Formular y ejecutar el programa de supervisión para vigilar que se apliquen las normas establecidas por la Auditoría Superior de la Federación en la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas;
18. Efectuar, previa autorización del Director de área, visitas domiciliarias únicamente para exigir la exhibición de los libros y papeles indispensables para la realización de investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos, de conformidad con el programa de auditorías autorizado;
19. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
20. Diagnosticar y proponer al Director de Area los requerimientos de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
21. Recabar e integrar la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías, visitas e inspecciones y presentarla al Director de Area;
22. Dar seguimiento a las observaciones y acciones promovidas como resultado de las auditorías, visitas e inspecciones;
23. Supervisar el análisis, la evaluación y el dictamen sobre la información enviada por los entes fiscalizados para la atención de las acciones promovidas y elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos;
24. Elaborar y someter a consideración del Director de Area las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
25. Participar en la elaboración de los dictámenes técnicos relacionados con las irregularidades detectadas en las auditorías, visitas e inspecciones a las inversiones físicas federales, así como la integración de la documentación que permita fundamentar las acciones que promueva la Auditoría Superior de la Federación y presentarlos a la consideración de su superior jerárquico;
26. Coordinar los preparativos y participar en las reuniones de preconfronta y confronta con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas para darles a conocer los resultados y observaciones de las auditorías, visitas e inspecciones;
27. Instruir al personal comisionado para que en las auditorías, visitas e inspecciones levanten, en su caso, actas circunstanciadas en presencia de dos testigos y hagan constar los hechos u omisiones detectadas;
28. Supervisar la integración de las copias certificadas de las constancias que obren los archivos de las Unidades Administrativas de su adscripción, conforme a las disposiciones aplicables, para su presentación al Director General; y
29. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

**24400 DIRECCION DE AUDITORIA "D4"****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Dirección de Auditoría "D4" están contenidas en el artículo 34 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

**FUNCIONES:**

1. Verificar la elaboración del programa anual de actividades de las áreas administrativas auditoras adscritas a la Dirección a su cargo y presentarlo al Director General;
2. Supervisar la elaboración del presupuesto para el desarrollo de las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo;
3. Supervisar la elaboración de los programas específicos de las revisiones a realizar;
4. Desempeñar las comisiones que determine el Director General y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
5. Presentar al Director General para su acuerdo los asuntos cuya tramitación se encuentren en el ámbito de su competencia;
6. Coordinar la elaboración de estudios, informes, opiniones, datos y demás documentos que le sean requeridos por el Director General, así como, prestar previa autorización, asesorías o cooperación técnica que requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
7. Proponer la aplicación de los mecanismos de coordinación, programación, control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las áreas administrativas de su adscripción, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
8. Verificar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas administrativas de su adscripción y, en su caso, informar al Director General para que se promueva la aplicación de las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidades en el desempeño de sus funciones;
9. Verificar que en los trabajos para la fiscalización y revisión de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera y para seleccionar los sectores, dependencias y/o entidades, proyectos, contratos y conceptos susceptibles de fiscalizar, se consideren los lineamientos, criterios y principios establecidos en el marco normativo de la Auditoría Superior de la Federación y en el Manual de Procedimientos de Auditoría de la Dirección General de Auditoría de Inversiones Físicas Federales;
10. Supervisar la elaboración de las propuestas de auditorías y la integración de la información complementaria, de conformidad con la normatividad vigente, así como proponer el personal que deba intervenir en ellas, y presentarlas al Director General para su aprobación;
11. Presentar al Director General los requerimientos de información y documentación que sean necesarios para realizar la planeación y ejecución de las auditorías, visitas e inspecciones de los proyectos de inversión física;
12. Supervisar la elaboración de las guías de auditoría y constatar que se ajusten a los objetivos propuestos;
13. Supervisar la elaboración de la propuesta del programa anual de auditorías, visitas e inspecciones de los proyectos de inversión física que se revisarán y proponer el personal que deba intervenir en ellas, así como en su caso, la contratación de despachos externos;
14. Supervisar los trabajos de evaluación al cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto;
15. Presentar al Director General los resultados del análisis a la información y documentación fuente para realizar la selección de los sectores, dependencias y/o entidades, proyectos y contratos susceptibles de auditar;

16. Instruir las tareas necesarias para analizar el impacto económico y social de cada uno de los proyectos de inversión física sujetos a revisión, a efecto de corroborar el alcance de los objetivos y metas planteados en los estudios de factibilidad y presentar los resultados al Director General;
17. Supervisar la elaboración y corrección de los proyectos de informes de las auditorías, así como las observaciones y acciones promovidas y someterlos a la autorización del Director General;
18. Supervisar la elaboración de los dictámenes técnicos relacionados con las irregularidades detectadas en las auditorías, visitas e inspecciones a las inversiones físicas federales, así como la integración de la documentación que permita fundamentar las acciones que promueva la Auditoría Superior de la Federación y presentarlos a la consideración de su superior jerárquico;
19. Participar en el Comité Interno de Revisión, en la revisión de los proyectos de informes de la Dirección General;
20. Supervisar, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de los trabajos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad encomendados por su superior jerárquico;
21. Proponer al Director General, los programas de capacitación del personal de las Unidades Administrativas a su cargo;
22. Supervisar la elaboración de las bases para contratar la prestación de servicios profesionales de auditoría independiente mediante licitaciones públicas o por invitación a cuando menos tres personas, someterlas a aprobación del Director General, participar desde los procedimientos de licitación y/o invitación correspondiente, hasta la emisión del dictamen respectivo para fundamentar el fallo de adjudicación y supervisar la ejecución de las auditorías y la elaboración de informes;
23. Coordinar y supervisar la realización de las auditorías, visitas e inspecciones por el personal a su cargo a las entidades fiscalizadas;
24. Participar, y en su caso, representar al Director General en las reuniones de preconfronta y confronta con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas para darles a conocer los resultados y observaciones de las auditorías, visitas e inspecciones;
25. Supervisar que se realicen visitas domiciliarias y compulsas, a fin de efectuar exámenes físicos de libros y demás documentos que permitan profundizar en los procedimientos de auditoría;
26. Supervisar que se integre la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que deban promoverse, sobre presuntas irregularidades derivadas de las auditorías, visitas o inspecciones practicadas;
27. Verificar el seguimiento de las acciones promovidas en el ámbito de su competencia y coordinar el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por las entidades y/o dependencias fiscalizadas para la atención de las acciones promovidas, e informar del resultado al Director General;
28. Proponer las modificaciones o adecuaciones a los Procedimientos de Auditoría de la Dirección General que sean necesarias;
29. Proporcionar e informar al Director General los actos u omisiones que puedan implicar irregularidades o conducta ilícita;
30. Coordinar la elaboración de estudios, opiniones, informes y demás documentos que le sean requeridos por el Director General;
31. Coordinar y verificar la práctica de las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías, visitas e inspecciones que le asigne el Director General, y mantenerlos informados del desarrollo de las actividades;
32. Verificar e inspeccionar que el personal comisionado en las auditorías, visitas e inspecciones, levante, en su caso, actas circunstanciadas en presencia de dos testigos y se hagan constar los hechos u omisiones detectados;
33. Implementar y coordinar las acciones sobre el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia y acceso a la información pública gubernamental;



34. Coordinar la integración de la documentación necesaria para la expedición de copias certificadas de constancias que obren en sus archivos relacionadas con la práctica de auditorías, visitas, inspecciones o revisiones; y
35. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

#### **24410 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "D4.1"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría "D4.1" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Supervisar la elaboración del programa anual de actividades de la Subdirección a su cargo y presentarlo al Director de Area;
2. Presentar al Director de Area los criterios específicos para la selección de las auditorías a realizar;
3. Supervisar la revisión y análisis de la información y documentación fuente del ejercicio a revisar, para realizar la selección de los sectores, entidades y/o dependencias, proyectos, contratos y conceptos de inversión física susceptibles de fiscalizar con recursos propios y con despachos externos, dentro de la revisión de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera, y someter los proyectos correspondientes a la consideración del Director de Area;
4. Analizar el impacto económico social de los proyectos sujetos a revisión a efecto de corroborar el alcance de los objetivos y metas planteados a los estudios de factibilidad y presentar los resultados al Director de Area;
5. Proponer al Director de Area la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre en el ámbito de su competencia;
6. Desempeñar las comisiones que dentro del ámbito de su competencia, determine el Director de Area y mantenerlo informado sobre los resultados;
7. Aplicar y supervisar los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las áreas a su cargo, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos de la Auditoría Superior de la Federación;
8. Dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas administrativas de su adscripción y, en su caso, informar al Director de Area por escrito, sobre las responsabilidades en que incurran los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;
9. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones del Director de Area, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica requeridos por otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
10. Supervisar la elaboración de la propuesta del programa anual de auditorías, visitas e inspecciones para la revisión y fiscalización del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública en materia de inversiones físicas, así como proponer al personal que deba intervenir en ellas, de conformidad con la normatividad vigente;
11. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación al cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto;
12. Supervisar que las guías de auditoría se elaboren conforme a los objetivos propuestos;
13. Participar en la elaboración de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos requeridos por el Director de Area;
14. Presentar al Director de Area la propuesta de las bases de licitación o de invitación a cuando menos tres personas para contratar la prestación de servicios profesionales de auditorías técnico-normativas y supervisar los procedimientos de licitación hasta la elaboración de dictámenes técnicos, la ejecución de auditorías y la elaboración de los informes correspondientes;

15. Participar en la práctica de auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas, de conformidad con el programa autorizado;
16. Participar en la elaboración de los informes derivados de las auditorías, visitas e inspecciones practicadas;
17. Formular y ejecutar el programa de supervisión para vigilar que se apliquen las normas establecidas por la Auditoría Superior de la Federación en la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas;
18. Efectuar, previa autorización del Director de área, visitas domiciliarias únicamente para exigir la exhibición de los libros y papeles indispensables para la realización de investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos, de conformidad con el programa de auditorías autorizado;
19. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
20. Diagnosticar y proponer al Director de Área los requerimientos de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
21. Recabar e integrar la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías, visitas e inspecciones y presentarla al Director de Área;
22. Dar seguimiento a las observaciones y acciones promovidas como resultado de las auditorías, visitas e inspecciones;
23. Supervisar el análisis, la evaluación y el dictamen sobre la información enviada por los entes fiscalizados para la atención de las acciones promovidas y elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos;
24. Elaborar y someter a consideración del Director de Área las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
25. Participar en la elaboración de los dictámenes técnicos relacionados con las irregularidades detectadas en las auditorías, visitas e inspecciones a las inversiones físicas federales, así como la integración de la documentación que permita fundamentar las acciones que promueva la Auditoría Superior de la Federación y presentarlos a la consideración de su superior jerárquico;
26. Coordinar los preparativos y participar en las reuniones de preconfronta y confronta con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas para darles a conocer los resultados y observaciones de las auditorías, visitas e inspecciones;
27. Instruir al personal comisionado para que en las auditorías, visitas e inspecciones levanten, en su caso, actas circunstanciadas en presencia de dos testigos y hagan constar los hechos u omisiones detectadas;
28. Supervisar la integración de las copias certificadas de las constancias que obren los archivos de las Unidades Administrativas de su adscripción, conforme a las disposiciones aplicables, para su presentación al Director General; y
29. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

#### **24420 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "D4.2"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría "D4.2" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

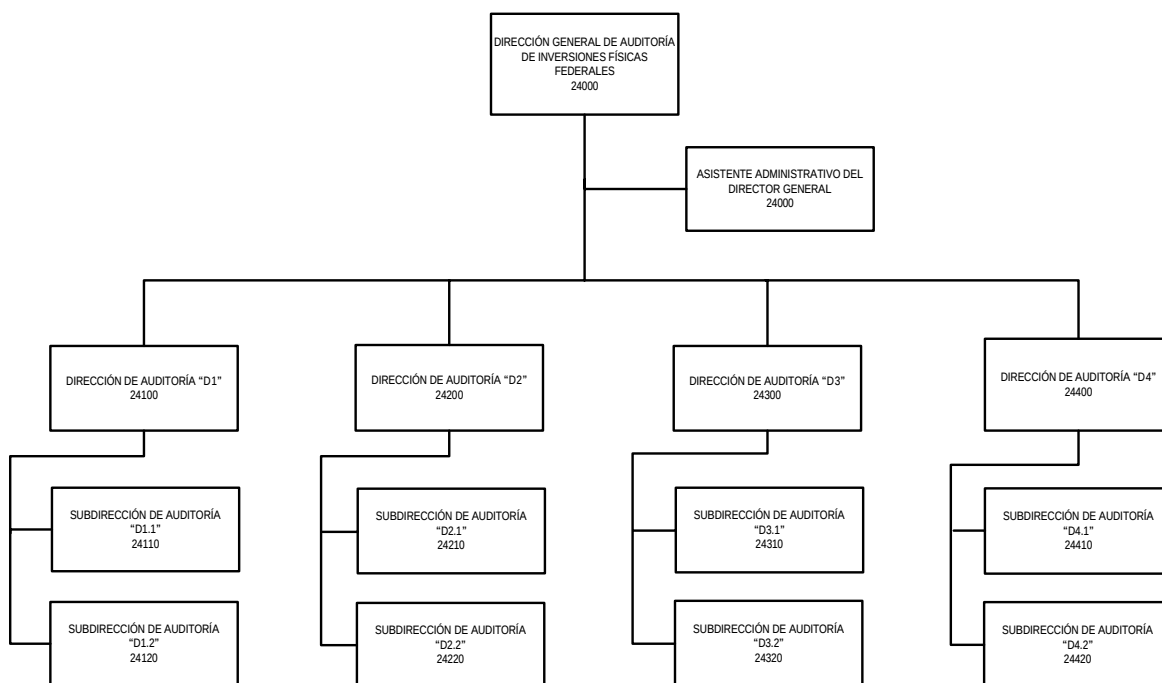
##### **FUNCIONES:**

1. Supervisar la elaboración del programa anual de actividades de la Subdirección a su cargo y presentarlo al Director de Área;
2. Presentar al Director de Área los criterios específicos para la selección de las auditorías a realizar;

3. Supervisar la revisión y análisis de la información y documentación fuente del ejercicio a revisar, para realizar la selección de los sectores, entidades y/o dependencias, proyectos, contratos y conceptos de inversión física susceptibles de fiscalizar con recursos propios y con despachos externos, dentro de la revisión de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera, y someter los proyectos correspondientes a la consideración del Director de Área;
4. Analizar el impacto económico social de los proyectos sujetos a revisión a efecto de corroborar el alcance de los objetivos y metas planteados a los estudios de factibilidad y presentar los resultados al Director de Área;
5. Proponer al Director de Área la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre en el ámbito de su competencia;
6. Desempeñar las comisiones que dentro del ámbito de su competencia, determine el Director de Área y mantenerlo informado sobre los resultados;
7. Aplicar y supervisar los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las áreas a su cargo, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos de la Auditoría Superior de la Federación;
8. Dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas administrativas de su adscripción y, en su caso, informar al Director de Área por escrito, sobre las responsabilidades en que incurran los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;
9. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones del Director de Área, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica requeridos por otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
10. Supervisar la elaboración de la propuesta del programa anual de auditorías, visitas e inspecciones para la revisión y fiscalización del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública en materia de inversiones físicas, así como proponer al personal que deba intervenir en ellas, de conformidad con la normatividad vigente;
11. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación al cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto;
12. Supervisar que las guías de auditoría se elaboren conforme a los objetivos propuestos;
13. Participar en la elaboración de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos requeridos por el Director de Área;
14. Presentar al Director de Área la propuesta de las bases de licitación o de invitación a cuando menos tres personas para contratar la prestación de servicios profesionales de auditorías técnico-normativas y supervisar los procedimientos de licitación hasta la elaboración de dictámenes técnicos, la ejecución de auditorías y la elaboración de los informes correspondientes;
15. Participar en la práctica de auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas, de conformidad con el programa autorizado;
16. Participar en la elaboración de los informes derivados de las auditorías, visitas e inspecciones practicadas;
17. Formular y ejecutar el programa de supervisión para vigilar que se apliquen las normas establecidas por la Auditoría Superior de la Federación en la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas;
18. Efectuar, previa autorización del Director de área, visitas domiciliarias únicamente para exigir la exhibición de los libros y papeles indispensables para la realización de investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos, de conformidad con el programa de auditorías autorizado;
19. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
20. Diagnosticar y proponer al Director de Área los requerimientos de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
21. Recabar e integrar la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías, visitas e inspecciones y presentarla al Director de Área;

22. Dar seguimiento a las observaciones y acciones promovidas como resultado de las auditorías, visitas e inspecciones;
23. Supervisar el análisis, la evaluación y el dictamen sobre la información enviada por los entes fiscalizados para la atención de las acciones promovidas y elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos;
24. Elaborar y someter a consideración del Director de Area las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
25. Participar en la elaboración de los dictámenes técnicos relacionados con las irregularidades detectadas en las auditorías, visitas e inspecciones a las inversiones físicas federales, así como la integración de la documentación que permita fundamentar las acciones que promueva la Auditoría Superior de la Federación y presentarlos a la consideración de su superior jerárquico;
26. Coordinar los preparativos y participar en las reuniones de preconfronta y confronta con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas para darles a conocer los resultados y observaciones de las auditorías, visitas e inspecciones;
27. Instruir al personal comisionado para que en las auditorías, visitas e inspecciones levanten, en su caso, actas circunstanciadas en presencia de dos testigos y hagan constar los hechos u omisiones detectadas;
28. Supervisar la integración de las copias certificadas de las constancias que obren los archivos de las Unidades Administrativas de su adscripción, conforme a las disposiciones aplicables, para su presentación al Director General; y
29. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

#### ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA DE INVERSIONES FISICAS FEDERALES



#### 25000 DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS

##### OBJETIVO:

Verificar que los recursos federales que ejerzan las entidades federativas, los municipios y las delegaciones, así como aquellos que los entes públicos federales hayan otorgado con cargo a su presupuesto, a particulares, y en general a cualquier entidad pública o privada, se hayan destinado a los fines expresamente previstos en los ordenamientos legales y demás disposiciones aplicables, atendiendo las

obligaciones establecidas e implementando las acciones de comunicación, coordinación y colaboración necesarias, para cumplir con los objetivos y metas específicos, que propicien una mejora continua y un manejo transparente de los recursos dentro de un sistema de rendición de cuentas, realizando el seguimiento de las recomendaciones, para el desahogo de las observaciones determinadas.

**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones de la Dirección General de Auditoría a los Recursos Federales en Estados y Municipios están contenidas en los artículos 14 y 19 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

**FUNCIONES:**

1. Presentar a consideración de su superior jerárquico para su autorización los resultados relevantes de las auditorías practicadas por los Organos Internos de Control, adscritos a las dependencias y entidades y de la Secretaría de la Función Pública, así como evaluar y proponer su inclusión en los programas de auditorías y solicitar, en su caso, a los auditores externos de las entidades, copia de los dictámenes e informes de las auditorías y revisiones por ellos practicadas;
2. Planear y elaborar el programa anual de actividades de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección General y someterlo a la consideración del Auditor Especial de Cumplimiento Financiero;
3. Ejecutar y controlar los programas específicos y presupuestos para el desarrollo de las funciones que son competencia de las Unidades Administrativas de su adscripción;
4. Requerir en el ámbito de su competencia, la información y documentación que sea necesaria para realizar la fiscalización de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios, delegaciones y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con recursos federales transferidos;
5. Aprobar las propuestas de auditoría que le presenten las Direcciones de Área a su cargo;
6. Proponer al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero su programa de auditorías, visitas e inspecciones, el personal que debe intervenir en ellas y, en su caso, la contratación de servicios profesionales en apoyo de las tareas de fiscalización;
7. Planear y coordinar las auditorías a los recursos federales que ejerzan las entidades federativas, municipios, delegaciones, particulares y, en general, a cualquier entidad pública o privada, para verificar su aplicación al fin establecido y evaluar el cumplimiento de metas y objetivos previstos, conforme a las disposiciones legales correspondientes;
8. Supervisar y coordinar que en las auditorías, visitas e inspecciones las Unidades Administrativas de su adscripción, verifiquen que los recursos federales que ejerzan las entidades federativas, municipios, delegaciones, particulares y, en general, a cualquier entidad pública o privada, se hayan registrado presupuestaria y contablemente en las entidades fiscalizadas de conformidad con Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental y la legislación aplicable, y reflejen adecuadamente las operaciones realizadas;
9. Autorizar la Participación de las direcciones a su cargo en las reuniones de preconfronta y confronta con las entidades fiscalizadas con el fin de darles a conocer los resultados y observaciones preliminares de las auditorías, visitas e inspecciones, debiendo guardar, los representantes de dichas entidades, la reserva de la información que corresponda;
10. Previo acuerdo con el Auditor Especial de Cumplimiento Financiero, presentar a la Unidad de Asuntos Jurídicos la información, documentación y/o los dictámenes técnicos relacionados con las irregularidades detectadas en las auditorías, visitas e inspecciones para que ejercite las acciones legales que procedan;
11. Revisar y autorizar los documentos por los cuales se requiere a las entidades fiscalizadas la documentación e información necesaria para la promoción de responsabilidades a que se refiere la Ley, y en su caso, determinar los daños y perjuicios correspondientes;
12. Autorizar los proyectos de informes de las auditorías realizadas por las direcciones de área a su cargo;
13. Coordinar con las Unidades Administrativas de su adscripción el evaluar el cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto, a efecto de verificar el desempeño de los mismos y la legalidad en el uso de los recursos públicos, para la revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública;

14. Planear y ejecutar conforme a los programas aprobados por el Auditor Superior de la Federación, las actividades relacionadas con la revisión de la Cuenta Pública y elaborar los análisis temáticos que sirvan de insumos para la preparación del Informe del Resultado de la Revisión de la Cuenta Pública;
15. Participar en la elaboración del Informe de Resultado sobre la revisión de la Cuenta Pública, y presentar al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero, un reporte sobre el comportamiento en el ámbito nacional, de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y delegaciones, basadas en los informes que al respecto remitan las entidades de fiscalización de los Congresos Locales;
16. Coordinar las tareas de seguimiento a las acciones promovidas generadas por las observaciones a las entidades fiscalizadas;
17. Promover la gestión y celebración de convenios de coordinación y colaboración, y los anexos de ejecución con los órganos técnicos de fiscalización de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y de los Congresos de los Estados para coordinar cuando así se considere, las acciones necesarias respecto de la fiscalización de los recursos federales, así como la coordinación para la fiscalización del gasto federalizado que ejerzan las entidades federativas, los municipios, las delegaciones y los particulares;
18. Coordinar la comunicación necesaria con las autoridades estatales y entidades de fiscalización de los Congresos Locales sobre las auditorías, visitas e inspecciones que se realicen;
19. Ejecutar y verificar, en el ámbito de su competencia, las acciones derivadas para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia y acceso a la información pública y en lo relativo a la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
20. Evaluar e inspeccionar la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las Unidades Administrativas de su adscripción, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
21. Verificar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las Unidades Administrativas de su adscripción y, en su caso, promover la aplicación de las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidades en el desempeño de sus funciones;
22. Proponer el nombramiento del personal de confianza hasta nivel de Director de Área al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero, así como recibir y tramitar ante la Dirección General de Administración las renunciaciones y ceses relativos a su personal;
23. Presentar al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero, para su acuerdo, los asuntos cuya tramitación se encuentren en el ámbito de su competencia;
24. Desempeñar las comisiones que determine el Auditor Especial de Cumplimiento Financiero, así como mantenerlo informado sobre los resultados;
25. Expedir copias certificadas de constancias que obren en sus archivos relacionadas con la práctica de auditorías, visitas, inspecciones o revisiones, de conformidad a los ordenamientos jurídicos aplicables;
26. Coordinar y controlar dentro del ámbito de su competencia el desarrollo de los trabajos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad encomendados por su superior jerárquico;
27. Proponer ante la Dirección General del Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior, la implantación de programas de capacitación del personal de las áreas administrativas a su cargo;
28. Proponer al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero los nombramientos del personal de libre designación y designación temporal de las Unidades Administrativas de la Dirección General, así como la terminación de la relación laboral, en su caso;
29. Proponer al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero considerar la publicación de la convocatoria correspondiente para la ocupación de plazas vacantes y ocupadas de la Dirección General a su cargo, que correspondan al Servicio Fiscalizador de Carrera de la ASF;
30. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección General;

31. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, su superior jerárquico y el Auditor Superior de la Federación mediante acuerdo delegatorio.

#### **ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL DIRECTOR GENERAL**

El Director General de Auditoría a los Recursos Federales en Estados y Municipios, para la atención de los asuntos administrativos de las Unidades Administrativas de su adscripción, será auxiliado por un Asistente Administrativo.

##### **FUNCIONES:**

1. Gestionar ante las diversas instancias de la Auditoría Superior de la Federación los asuntos en materia de recursos humanos, financieros y materiales de la Dirección General;
2. Intervenir en la forma que determine el Director General en la selección y contratación del personal, administración de sueldos, registros de asistencia, incidencias y bajas;
3. Mantener actualizada la plantilla del personal de la Dirección General, registrando y gestionando los trámites de alta, cambios, bajas, etcétera, del personal adscrito;
4. Fungir como enlace ante el Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior, y realizar las actividades que se requieran en materia de capacitación del personal adscrito;
5. Elaborar y proponer al Director General el Anteproyecto de Presupuesto anual de egresos de la Dirección General, así como llevar el control del ejercicio presupuestal;
6. Tramitar la solicitud de viáticos, pasajes y demás documentos ante las diversas instancias de la Unidad General de Administración, que se requieran con motivo de la realización de las visitas, auditorías e inspecciones;
7. Integrar la información de índole administrativo que le sea requerida por el Director General;
8. Elaborar y proponer al Director General los proyectos de actualización de los Procedimientos Administrativos de la Unidad;
9. Representar a la Dirección General ante el Comité Técnico de Administración de Documentos;
10. Llevar el control y registro de la asignación del equipo de cómputo de la Dirección General y áreas que la integran;
11. Difundir, en coordinación con las direcciones de área, la normatividad, boletines, guías y documentos relacionados con el funcionamiento administrativo de la Dirección General;
12. Coordinar y controlar la revisión, captura y envío al archivo de trámite y de concentración, la información y documentación de la Dirección General para su guarda precautoria;
13. Controlar y registrar el inventario de bienes asignados a la Dirección General; y
14. Llevar a cabo las demás funciones que dentro del ámbito de competencia, le confiere las disposiciones jurídicas aplicables y el Director General.

#### **25100 DIRECCION DE AUDITORIA "E1"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Dirección de Auditoría "E1" están contenidas en el artículo 34 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Supervisar la elaboración del programa anual de actividades de las áreas adscritas a la Dirección y someterlo a la consideración del Director General;
2. Supervisar la elaboración de los programas específicos y presupuestos para el desarrollo de las funciones que son competencia de las áreas de su adscripción;
3. Supervisar los trabajos de evaluación de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios, delegaciones y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con recursos federales transferidos, para seleccionar las entidades a fiscalizar, los programas, fondos y capítulos de gasto que sean susceptibles de auditar;

4. Definir la información y documentación que sean necesarias para realizar la planeación y fiscalización de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios, delegaciones y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con recursos federales transferidos;
5. Presentar y validar las propuestas de auditoría que formulen las Subdirecciones de Auditoría a su cargo;
6. Designar el personal que debe intervenir en las auditorías, visitas e inspecciones y, en su caso, en la supervisión de los trabajos contratados en apoyo a las tareas de fiscalización;
7. Formalizar las auditorías, visitas e inspecciones con las entidades a fiscalizar, solicitando la designación de los coordinadores de las revisiones y emitir las órdenes de auditoría respectivas;
8. Presentar y validar las guías de auditoría que formulen las Subdirecciones de Auditoría a su cargo;
9. Dirigir y supervisar las auditorías a los recursos federales que ejerzan las entidades federativas, municipios, delegaciones, particulares y, en general, a cualquier entidad pública o privada, para verificar su aplicación al fin establecido y evaluar el cumplimiento de metas y objetivos previstos, conforme a las disposiciones legales correspondientes;
10. Dirigir y supervisar la fiscalización de los recursos federales que ejerzan las entidades federativas, municipios, delegaciones, particulares y, en general, a cualquier entidad pública o privada, se hayan registrado presupuestaria y contablemente en las entidades fiscalizadas de conformidad con Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental y la legislación aplicable, y reflejen adecuadamente las operaciones realizadas;
11. Dirigir las reuniones de apertura de las auditorías, visitas e inspecciones, así como en las correspondientes al inicio, preconfronta y confronta con el fin de darles a conocer los resultados y observaciones preliminares de las auditorías, visitas e inspecciones, debiendo guardar, los representantes de dichas entidades, la reserva de la información que corresponda;
12. Supervisar los trabajos de evaluación al cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto;
13. Coordinar la integración de la información, documentación necesaria para la promoción de responsabilidades a que se refiere la Ley, y en su caso, determinar los daños y perjuicios correspondientes, así como los dictámenes técnicos relacionados con las irregularidades detectadas en las auditorías, visitas e inspecciones que permitan fundamentar las acciones que promuevan la Auditoría Superior de la Federación;
14. Supervisar la elaboración de los proyectos de informes de las auditorías realizadas;
15. Proporcionar la información; conforme a los programas aprobados por el Auditor Superior de la Federación, de las actividades relacionadas con la revisión de la Cuenta Pública y elaborar los análisis temáticos que sirvan de insumos para la preparación del Informe del Resultado de la Revisión de la Cuenta Pública, y del reporte sobre el comportamiento a nivel nacional, de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y delegaciones;
16. Supervisar las tareas de seguimiento a las acciones promovidas generadas por las observaciones a las entidades fiscalizadas;
17. Coordinar la elaboración de los Convenios de Coordinación y los anexos de ejecución con los órganos técnicos de fiscalización de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y de los Congresos de los Estados para coordinar cuando así se considere, las acciones necesarias respecto de la fiscalización de los recursos federales; así como la coordinación para la fiscalización del gasto federalizado que ejerzan las entidades federativas los municipios, las delegaciones y los particulares;
18. Mantener la comunicación necesaria con las autoridades estatales y entidades de fiscalización de los Congresos Locales, sobre las auditorías, visitas e inspecciones que se realicen;
19. Supervisar el registro de las actividades establecidas en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías;
20. Colaborar en la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección;
21. Aplicar el Sistema de Control y Evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las áreas de su adscripción, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;



22. Cumplir las disposiciones laborales aplicadas al funcionamiento de las áreas de su adscripción y, en su caso, promover la aplicación de las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidades en el desempeño de sus funciones;
23. Proponer el nombramiento del personal de confianza al Director General, así como la terminación de la relación laboral del mismo;
24. Acordar con el Director General la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre en el ámbito de su competencia;
25. Desempeñar las comisiones que determine el Director General, así como mantenerlo informado sobre los resultados;
26. Supervisar dentro del ámbito de su competencia el desarrollo de los trabajos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad encomendados por su superior jerárquico;
27. Proponer al Director General, programas de capacitación en que deba participar el personal a su cargo;
28. Poner a consideración del Director General las acciones promovidas y observaciones que se formulen a las entidades fiscalizadas;
29. Proporcionar e informar al Director General los actos u omisiones que puedan implicar irregularidades o conducta ilícita;
30. Integrar la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que deban promoverse sobre presuntas irregularidades derivadas de las auditorías, visitas o inspecciones practicadas;
31. Coordinar la elaboración de estudios, opiniones, informes y demás documentos que le sean requeridos por el Director General;
32. Elaborar la documentación, datos, informes que le sean solicitados por la Dirección General, así como prestar, previa autorización, las asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
33. Proponer al Director General los proyectos de los procedimientos correspondientes a la Dirección General, así como las modificaciones posteriores;
34. Proponer los criterios de selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública;
35. Verificar e inspeccionar que los comisionados o habilitados que hubieren intervenido en las auditorías, visitas e inspecciones, levanten actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que hagan constar los hechos u omisiones que hubieren reportado;
36. Coordinar la integración de la documentación necesaria para la expedición de copias certificadas de constancias que obren en sus archivos relacionadas con la práctica de auditorías, visitas, inspecciones o revisiones; y
37. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas y sus superiores jerárquicos.

#### **25110 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "E1.1"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría "E1.1" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Elaborar el programa anual de actividades de las áreas adscritas a la Subdirección y someterlo a la consideración del Director de Auditoría;
2. Elaborar los programas específicos y presupuestos para el desarrollo de las funciones que son competencia de las áreas de su adscripción;
3. Evaluar los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios, delegaciones y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con recursos federales transferidos, para seleccionar las entidades a fiscalizar, los programas, fondos y capítulos de gasto que sean susceptibles de auditar;

4. Proporcionar la información y documentación que sean necesarias para realizar la fiscalización de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios, delegaciones y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con recursos federales transferidos;
5. Elaborar las propuestas de auditoría de la Subdirección;
6. Llevar a cabo la supervisión de las auditorías, visitas e inspecciones y, en su caso, de los trabajos contratados en apoyo a las tareas de fiscalización;
7. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación al cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto;
8. Elaborar los oficios necesarios para la formalización de las auditorías de las entidades a fiscalizar;
9. Elaborar las guías de auditoría de las revisiones autorizadas en el programa;
10. Llevar a cabo las auditorías a los recursos federales que ejerzan las entidades federativas, municipios, delegaciones, particulares y, en general, a cualquier entidad pública o privada, para verificar su aplicación al fin establecido y evaluar el cumplimiento de metas y objetivos previstos, conforme a las disposiciones legales correspondientes;
11. Llevar a cabo la fiscalización de los recursos federales que ejerzan las entidades federativas, municipios, delegaciones, particulares y, en general, a cualquier entidad pública o privada, se hayan registrado presupuestaria y contablemente en las entidades fiscalizadas de conformidad con Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental y la legislación aplicable, y reflejen adecuadamente las operaciones realizadas;
12. Participar en las reuniones de apertura de las auditorías, visitas e inspecciones, así como en las correspondientes al inicio, preconfronta y confronta con el fin de darles a conocer los resultados y observaciones preliminares de las auditorías, visitas e inspecciones, debiendo guardar, los representantes de dichas entidades, la reserva de la información que corresponda. Se podrán abstener de celebrar dichas reuniones o hacerlo parcialmente, cuando de los resultados preliminares se desprendan elementos que pudieran ser constitutivos de delito y su conocimiento pudiera afectar las investigaciones correspondientes;
13. Elaborar e integrar la información, documentación necesaria para la promoción de responsabilidades a que se refiere la Ley, y en su caso, determinar los daños y perjuicios correspondientes, así como los dictámenes técnicos relacionados con las irregularidades detectadas en las auditorías, visitas e inspecciones que permitan fundamentar las acciones que promueva la Auditoría Superior de la Federación;
14. Elaborar los proyectos de informes de las auditorías realizadas;
15. Integrar la información para la elaboración del Informe de Resultado de la revisión de la Cuenta Pública, y del reporte sobre el comportamiento en el ámbito nacional, de los recursos federales transferidos a las entidades federativas y municipios;
16. Realizar las tareas de seguimiento a las acciones promovidas generadas por las observaciones a las entidades fiscalizadas;
17. Participar en la elaboración de convenios de coordinación y colaboración, con los órganos técnicos de fiscalización de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y de los Congresos de los Estados para coordinar cuando así se considere, las acciones necesarias respecto de la fiscalización de los recursos federales; así como la coordinación para la fiscalización del gasto federalizado que ejerzan las entidades federativas, los municipios, las delegaciones y los particulares;
18. Establecer la comunicación necesaria con las autoridades estatales y entidades de fiscalización de los Congresos Locales sobre auditorías, visitas e inspecciones que se realicen;
19. Elaborar el registro de las actividades establecidas en el sistema de control y seguimiento de auditorías;
20. Coadyuvar en la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección de Auditoría;

21. Aplicar el sistema de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de áreas de su adscripción, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
22. Cumplir con las disposiciones laborales aplicadas al funcionamiento de las áreas de su adscripción y, en su caso, promover la aplicación de las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidades en el desempeño de sus funciones;
23. Proponer el nombramiento del personal de confianza al Director de Auditoría, así como la terminación de la relación laboral del mismo;
24. Acordar con el Director de Auditoría la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre en el ámbito de su competencia;
25. Desempeñar las comisiones, así como mantener informado al Director de Auditoría sobre los resultados;
26. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
27. Proponer a su Director de Auditoría, programas de capacitación en que deba participar el personal a su cargo;
28. Elaborar los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean solicitados por el Director de Auditoría;
29. Elaborar y poner a consideración del Director de Auditoría, los proyectos de los procedimientos correspondientes a la Subdirección a su cargo;
30. Ejecutar conforme las indicaciones del Director General y el Director de Auditoría, las visitas domiciliarias, únicamente para exigir la exhibición de los libros y papeles indispensables para la realización de las investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos;
31. Recabar y presentar al Director de Auditoría la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las visitas, inspecciones y auditorías que practiquen;
32. Elaborar y poner a consideración del Director de Auditoría las acciones promovidas y observaciones, que se formulen a las entidades fiscalizadas;
33. Proponer al Director de Auditoría los criterios de selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública;
34. Informar al Director de Auditoría si los comisionados o habilitados que hubieren intervenido en las auditorías, visitas e inspecciones, levantaron las actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que hagan constar los hechos u omisiones que hubieren reportado;
35. Supervisar la integración de la documentación necesaria para la expedición de copias certificadas de constancias que obren en sus archivos relacionadas con la práctica de auditorías, visitas, inspecciones o revisiones; y
36. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieren las disposiciones jurídicas y sus superiores jerárquicos.

#### **25120 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "E1.2"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría "E1.2" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Elaborar el programa anual de actividades de las áreas adscritas a la Subdirección y someterlo a la consideración del Director de Auditoría;

2. Elaborar los programas específicos y presupuestos para el desarrollo de las funciones que son competencia de las áreas de su adscripción;
3. Evaluar los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios, delegaciones y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con recursos federales transferidos, para seleccionar las entidades a fiscalizar, los programas, fondos y capítulos de gasto que sean susceptibles de auditar;
4. Proporcionar la información y documentación que sean necesarias para realizar la fiscalización de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios, delegaciones y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con recursos federales transferidos;
5. Elaborar las propuestas de auditoría de la Subdirección;
6. Llevar a cabo la supervisión de las auditorías, visitas e inspecciones y, en su caso, de los trabajos contratados en apoyo a las tareas de fiscalización;
7. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación al cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto;
8. Elaborar los oficios necesarios para la formalización de las auditorías de las entidades a fiscalizar;
9. Elaborar las guías de auditoría de las revisiones autorizadas en el programa;
10. Llevar a cabo las auditorías a los recursos federales que ejerzan las entidades federativas, municipios, delegaciones, particulares y, en general, a cualquier entidad pública o privada, para verificar su aplicación al fin establecido y evaluar el cumplimiento de metas y objetivos previstos, conforme a las disposiciones legales correspondientes;
11. Llevar a cabo la fiscalización de los recursos federales que ejerzan las entidades federativas, municipios, delegaciones, particulares y, en general, a cualquier entidad pública o privada, se hayan registrado presupuestaria y contablemente en las entidades fiscalizadas de conformidad con Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental y la legislación aplicable, y reflejen adecuadamente las operaciones realizadas;
12. Participar en las reuniones de apertura de las auditorías, visitas e inspecciones, así como en las correspondientes al inicio, preconfrenta y confronta con el fin de darles a conocer los resultados y observaciones preliminares de las auditorías, visitas e inspecciones, debiendo guardar, los representantes de dichas entidades, la reserva de la información que corresponda. Se podrán abstener de celebrar dichas reuniones o hacerlo parcialmente, cuando de los resultados preliminares se desprendan elementos que pudieran ser constitutivos de delito y su conocimiento pudiera afectar las investigaciones correspondientes;
13. Elaborar e integrar la información, documentación necesaria para la promoción de responsabilidades a que se refiere la Ley, y en su caso, determinar los daños y perjuicios correspondientes, así como los dictámenes técnicos relacionados con las irregularidades detectadas en las auditorías, visitas e inspecciones que permitan fundamentar las acciones que promueva la Auditoría Superior de la Federación;
14. Elaborar los proyectos de informes de las auditorías realizadas;
15. Integrar la información para la elaboración del Informe de Resultado de la revisión de la Cuenta Pública, y del reporte sobre el comportamiento en el ámbito nacional, de los recursos federales transferidos a las entidades federativas y municipios;
16. Realizar las tareas de seguimiento a las acciones promovidas generadas por las observaciones a las entidades fiscalizadas;
17. Participar en la elaboración de convenios de coordinación y colaboración, con los órganos técnicos de fiscalización de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y de los Congresos de los Estados para coordinar cuando así se considere, las acciones necesarias respecto de la fiscalización de los recursos federales; así como la coordinación para la fiscalización del gasto federalizado que ejerzan las entidades federativas, los municipios, las delegaciones y los particulares;

18. Establecer la comunicación necesaria con las autoridades estatales y entidades de fiscalización de los Congresos Locales sobre auditorías, visitas e inspecciones que se realicen;
19. Elaborar el registro de las actividades establecidas en el sistema de control y seguimiento de auditorías;
20. Coadyuvar en la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección de Auditoría;
21. Aplicar el sistema de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de áreas de su adscripción, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
22. Cumplir con las disposiciones laborales aplicadas al funcionamiento de las áreas de su adscripción y, en su caso, promover la aplicación de las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidades en el desempeño de sus funciones;
23. Proponer el nombramiento del personal de confianza al Director de Auditoría, así como la terminación de la relación laboral del mismo;
24. Acordar con el Director de Auditoría la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre en el ámbito de su competencia;
25. Desempeñar las comisiones, así como mantener informado al Director de Auditoría sobre los resultados;
26. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
27. Proponer a su Director de Auditoría, programas de capacitación en que deba participar el personal a su cargo;
28. Elaborar los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean solicitados por el Director de Auditoría;
29. Elaborar y poner a consideración del Director de Auditoría, los proyectos de los procedimientos correspondientes a la Subdirección a su cargo;
30. Ejecutar conforme las indicaciones del Director General y el Director de Auditoría, las visitas domiciliarias, únicamente para exigir la exhibición de los libros y papeles indispensables para la realización de las investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos;
31. Recabar y presentar al Director de Auditoría la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las visitas, inspecciones y auditorías que practiquen;
32. Elaborar y poner a consideración del Director de Auditoría las acciones promovidas y observaciones, que se formulen a las entidades fiscalizadas;
33. Proponer al Director de Auditoría los criterios de selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública;
34. Informar al Director de Auditoría si los comisionados o habilitados que hubieren intervenido en las auditorías, visitas e inspecciones, levantaron las actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que hagan constar los hechos u omisiones que hubieren reportado;
35. Supervisar la integración de la documentación necesaria para la expedición de copias certificadas de constancias que obren en sus archivos relacionadas con la práctica de auditorías, visitas, inspecciones o revisiones; y
36. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieren las disposiciones jurídicas y sus superiores jerárquicos.

#### **25130 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "E1.3**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría "E1.3" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

**FUNCIONES:**

1. Elaborar el programa anual de actividades de las áreas adscritas a la Subdirección y someterlo a la consideración del Director de Auditoría;
2. Elaborar los programas específicos y presupuestos para el desarrollo de las funciones que son competencia de las áreas de su adscripción;
3. Evaluar los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios, delegaciones y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con recursos federales transferidos, para seleccionar las entidades a fiscalizar, los programas, fondos y capítulos de gasto que sean susceptibles de auditar;
4. Proporcionar la información y documentación que sean necesarias para realizar la fiscalización de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios, delegaciones y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con recursos federales transferidos;
5. Elaborar las propuestas de auditoría de la Subdirección;
6. Llevar a cabo la supervisión de las auditorías, visitas e inspecciones y, en su caso, de los trabajos contratados en apoyo a las tareas de fiscalización;
7. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación al cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto;
8. Elaborar los oficios necesarios para la formalización de las auditorías de las entidades a fiscalizar;
9. Elaborar las guías de auditoría de las revisiones autorizadas en el programa;
10. Llevar a cabo las auditorías a los recursos federales que ejerzan las entidades federativas, municipios, delegaciones, particulares y, en general, a cualquier entidad pública o privada, para verificar su aplicación al fin establecido y evaluar el cumplimiento de metas y objetivos previstos, conforme a las disposiciones legales correspondientes;
11. Llevar a cabo la fiscalización de los recursos federales que ejerzan las entidades federativas, municipios, delegaciones, particulares y, en general, a cualquier entidad pública o privada, se hayan registrado presupuestaria y contablemente en las entidades fiscalizadas de conformidad con Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental y la legislación aplicable, y reflejen adecuadamente las operaciones realizadas;
12. Participar en las reuniones de apertura de las auditorías, visitas e inspecciones, así como en las correspondientes al inicio, preconfrenta y confronta con el fin de darles a conocer los resultados y observaciones preliminares de las auditorías, visitas e inspecciones, debiendo guardar, los representantes de dichas entidades, la reserva de la información que corresponda. Se podrán abstener de celebrar dichas reuniones o hacerlo parcialmente, cuando de los resultados preliminares se desprendan elementos que pudieran ser constitutivos de delito y su conocimiento pudiera afectar las investigaciones correspondientes;
13. Elaborar e integrar la información, documentación necesaria para la promoción de responsabilidades a que se refiere la Ley, y en su caso, determinar los daños y perjuicios correspondientes, así como los dictámenes técnicos relacionados con las irregularidades detectadas en las auditorías, visitas e inspecciones que permitan fundamentar las acciones que promueva la Auditoría Superior de la Federación;
14. Elaborar los proyectos de informes de las auditorías realizadas;
15. Integrar la información para la elaboración del Informe de Resultado de la revisión de la Cuenta Pública, y del reporte sobre el comportamiento en el ámbito nacional, de los recursos federales transferidos a las entidades federativas y municipios;
16. Realizar las tareas de seguimiento a las acciones promovidas generadas por las observaciones a las entidades fiscalizadas;
17. Participar en la elaboración de convenios de coordinación y colaboración, con los órganos técnicos de fiscalización de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y de los Congresos de los Estados para coordinar cuando así se considere, las acciones necesarias respecto de la fiscalización de los recursos federales; así como la coordinación para la fiscalización del gasto federalizado que ejerzan las entidades federativas, los municipios, las delegaciones y los particulares;

18. Establecer la comunicación necesaria con las autoridades estatales y entidades de fiscalización de los Congresos Locales sobre auditorías, visitas e inspecciones que se realicen;
19. Elaborar el registro de las actividades establecidas en el sistema de control y seguimiento de auditorías;
20. Coadyuvar en la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección de Auditoría;
21. Aplicar el sistema de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de áreas de su adscripción, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
22. Cumplir con las disposiciones laborales aplicadas al funcionamiento de las áreas de su adscripción y, en su caso, promover la aplicación de las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidades en el desempeño de sus funciones;
23. Proponer el nombramiento del personal de confianza al Director de Auditoría, así como la terminación de la relación laboral del mismo;
24. Acordar con el Director de Auditoría la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre en el ámbito de su competencia;
25. Desempeñar las comisiones, así como mantener informado al Director de Auditoría sobre los resultados;
26. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
27. Proponer a su Director de Auditoría, programas de capacitación en que deba participar el personal a su cargo;
28. Elaborar los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean solicitados por el Director de Auditoría;
29. Elaborar y poner a consideración del Director de Auditoría, los proyectos de los procedimientos correspondientes a la Subdirección a su cargo;
30. Ejecutar conforme las indicaciones del Director General y el Director de Auditoría, las visitas domiciliarias, únicamente para exigir la exhibición de los libros y papeles indispensables para la realización de las investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos;
31. Recabar y presentar al Director de Auditoría la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las visitas, inspecciones y auditorías que practiquen;
32. Elaborar y poner a consideración del Director de Auditoría las acciones promovidas y observaciones, que se formulen a las entidades fiscalizadas;
33. Proponer al Director de Auditoría los criterios de selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública;
34. Informar al Director de Auditoría si los comisionados o habilitados que hubieren intervenido en las auditorías, visitas e inspecciones, levantaron las actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que hagan constar los hechos u omisiones que hubieren reportado;
35. Supervisar la integración de la documentación necesaria para la expedición de copias certificadas de constancias que obren en sus archivos relacionadas con la práctica de auditorías, visitas, inspecciones o revisiones; y
36. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieren las disposiciones jurídicas y sus superiores jerárquicos.

#### **25200 DIRECCION DE AUDITORIA "E2"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Dirección de Auditoría "E2" están contenidas en el artículo 34 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

**FUNCIONES:**

1. Supervisar la elaboración del programa anual de actividades de las áreas adscritas a la Dirección y someterlo a la consideración del Director General;
2. Supervisar la elaboración de los programas específicos y presupuestos para el desarrollo de las funciones que son competencia de las áreas de su adscripción;
3. Supervisar los trabajos de evaluación de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios, delegaciones y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con recursos federales transferidos, para seleccionar las entidades a fiscalizar, los programas, fondos y capítulos de gasto que sean susceptibles de auditar;
4. Definir la información y documentación que sean necesarias para realizar la planeación y fiscalización de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios, delegaciones y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con recursos federales transferidos;
5. Presentar y validar las propuestas de auditoría que formulen las Subdirecciones de Auditoría a su cargo;
6. Designar el personal que debe intervenir en las auditorías, visitas e inspecciones y, en su caso, en la supervisión de los trabajos contratados en apoyo a las tareas de fiscalización;
7. Formalizar las auditorías, visitas e inspecciones con las entidades a fiscalizar, solicitando la designación de los coordinadores de las revisiones y emitir las órdenes de auditoría respectivas;
8. Presentar y validar las guías de auditoría que formulen las Subdirecciones de Auditoría a su cargo;
9. Dirigir y supervisar las auditorías a los recursos federales que ejerzan las entidades federativas, municipios, delegaciones, particulares y, en general, a cualquier entidad pública o privada, para verificar su aplicación al fin establecido y evaluar el cumplimiento de metas y objetivos previstos, conforme a las disposiciones legales correspondientes;
10. Dirigir y supervisar la fiscalización de los recursos federales que ejerzan las entidades federativas, municipios, delegaciones, particulares y, en general, a cualquier entidad pública o privada, se hayan registrado presupuestaria y contablemente en las entidades fiscalizadas de conformidad con Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental y la legislación aplicable, y reflejen adecuadamente las operaciones realizadas;
11. Dirigir las reuniones de apertura de las auditorías, visitas e inspecciones, así como en las correspondientes al inicio, preconfronta y confronta con el fin de darles a conocer los resultados y observaciones preliminares de las auditorías, visitas e inspecciones, debiendo guardar, los representantes de dichas entidades, la reserva de la información que corresponda;
12. Supervisar los trabajos de evaluación al cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto;
13. Coordinar la integración de la información, documentación necesaria para la promoción de responsabilidades a que se refiere la Ley, y en su caso, determinar los daños y perjuicios correspondientes, así como los dictámenes técnicos relacionados con las irregularidades detectadas en las auditorías, visitas e inspecciones que permitan fundamentar las acciones que promuevan la Auditoría Superior de la Federación;
14. Supervisar la elaboración de los proyectos de informes de las auditorías realizadas;
15. Proporcionar la información; conforme a los programas aprobados por el Auditor Superior de la Federación, de las actividades relacionadas con la revisión de la Cuenta Pública y elaborar los análisis temáticos que sirvan de insumos para la preparación del Informe del Resultado de la Revisión de la Cuenta Pública, y del reporte sobre el comportamiento a nivel nacional, de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y delegaciones;
16. Supervisar las tareas de seguimiento a las acciones promovidas generadas por las observaciones a las entidades fiscalizadas;



17. Coordinar la elaboración de los Convenios de Coordinación y los anexos de ejecución con los órganos técnicos de fiscalización de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y de los Congresos de los Estados para coordinar cuando así se considere, las acciones necesarias respecto de la fiscalización de los recursos federales; así como la coordinación para la fiscalización del gasto federalizado que ejerzan las entidades federativas, los municipios, las delegaciones y los particulares;
18. Mantener la comunicación necesaria con las autoridades estatales y entidades de fiscalización de los Congresos Locales, sobre las auditorías, visitas e inspecciones que se realicen;
19. Supervisar el registro de las actividades establecidas en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías;
20. Colaborar en la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección;
21. Aplicar el Sistema de Control y Evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las áreas de su adscripción, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
22. Cumplir las disposiciones laborales aplicadas al funcionamiento de las áreas de su adscripción y, en su caso, promover la aplicación de las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidades en el desempeño de sus funciones;
23. Proponer el nombramiento del personal de confianza al Director General, así como la terminación de la relación laboral del mismo;
24. Acordar con el Director General la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre en el ámbito de su competencia;
25. Desempeñar las comisiones que determine el Director General, así como mantenerlo informado sobre los resultados;
26. Supervisar dentro del ámbito de su competencia el desarrollo de los trabajos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad encomendados por su superior jerárquico;
27. Proponer al Director General, programas de capacitación en que deba participar el personal a su cargo;
28. Poner a consideración del Director General las acciones promovidas y observaciones que se formulen a las entidades fiscalizadas;
29. Proporcionar e informar al Director General los actos u omisiones que puedan implicar irregularidades o conducta ilícita;
30. Integrar la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que deban promoverse sobre presuntas irregularidades derivadas de las auditorías, visitas o inspecciones practicadas;
31. Coordinar la elaboración de estudios, opiniones, informes y demás documentos que le sean requeridos por el Director General;
32. Elaborar la documentación, datos, informes que le sean solicitados por la Dirección General, así como prestar, previa autorización, las asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
33. Proponer al Director General los proyectos de los procedimientos correspondientes a la Dirección General, así como las modificaciones posteriores;
34. Proponer los criterios de selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública;
35. Verificar e inspeccionar que los comisionados o habilitados que hubieren intervenido en las auditorías, visitas e inspecciones, levanten actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que hagan constar los hechos u omisiones que hubieren reportado;
36. Coordinar la integración de la documentación necesaria para la expedición de copias certificadas de constancias que obren en sus archivos relacionadas con la práctica de auditorías, visitas, inspecciones o revisiones; y

37. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas y sus superiores jerárquicos.

#### **25210 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "E2.1"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría "E2.1" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Elaborar el programa anual de actividades de las áreas adscritas a la Subdirección y someterlo a la consideración del Director de Auditoría;
2. Elaborar los programas específicos y presupuestos para el desarrollo de las funciones que son competencia de las áreas de su adscripción;
3. Evaluar los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios, delegaciones y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con recursos federales transferidos, para seleccionar las entidades a fiscalizar, los programas, fondos y capítulos de gasto que sean susceptibles de auditar;
4. Proporcionar la información y documentación que sean necesarias para realizar la fiscalización de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios, delegaciones y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con recursos federales transferidos;
5. Elaborar las propuestas de auditoría de la Subdirección;
6. Llevar a cabo la supervisión de las auditorías, visitas e inspecciones y, en su caso, de los trabajos contratados en apoyo a las tareas de fiscalización;
7. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación al cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto;
8. Elaborar los oficios necesarios para la formalización de las auditorías de las entidades a fiscalizar;
9. Elaborar las guías de auditoría de las revisiones autorizadas en el programa;
10. Llevar a cabo las auditorías a los recursos federales que ejerzan las entidades federativas, municipios, delegaciones, particulares y, en general, a cualquier entidad pública o privada, para verificar su aplicación al fin establecido y evaluar el cumplimiento de metas y objetivos previstos, conforme a las disposiciones legales correspondientes;
11. Llevar a cabo la fiscalización de los recursos federales que ejerzan las entidades federativas, municipios, delegaciones, particulares y, en general, a cualquier entidad pública o privada, se hayan registrado presupuestaria y contablemente en las entidades fiscalizadas de conformidad con Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental y la legislación aplicable, y reflejen adecuadamente las operaciones realizadas;
12. Participar en las reuniones de apertura de las auditorías, visitas e inspecciones, así como en las correspondientes al inicio, preconfronta y confronta con el fin de darles a conocer los resultados y observaciones preliminares de las auditorías, visitas e inspecciones, debiendo guardar, los representantes de dichas entidades, la reserva de la información que corresponda. Se podrán abstener de celebrar dichas reuniones o hacerlo parcialmente, cuando de los resultados preliminares se desprendan elementos que pudieran ser constitutivos de delito y su conocimiento pudiera afectar las investigaciones correspondientes;
13. Elaborar e integrar la información, documentación necesaria para la promoción de responsabilidades a que se refiere la Ley, y en su caso, determinar los daños y perjuicios correspondientes, así como los dictámenes técnicos relacionados con las irregularidades detectadas en las auditorías, visitas e inspecciones que permitan fundamentar las acciones que promueva la Auditoría Superior de la Federación;
14. Elaborar los proyectos de informes de las auditorías realizadas;

15. Integrar la información para la elaboración del Informe de Resultado de la revisión de la Cuenta Pública, y del reporte sobre el comportamiento en el ámbito nacional, de los recursos federales transferidos a las entidades federativas y municipios;
16. Realizar las tareas de seguimiento a las acciones promovidas generadas por las observaciones a las entidades fiscalizadas;
17. Participar en la elaboración de convenios de coordinación y colaboración, con los órganos técnicos de fiscalización de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y de los Congresos de los Estados para coordinar cuando así se considere, las acciones necesarias respecto de la fiscalización de los recursos federales; así como la coordinación para la fiscalización del gasto federalizado que ejerzan las entidades federativas, los municipios, las delegaciones y los particulares;
18. Establecer la comunicación necesaria con las autoridades estatales y entidades de fiscalización de los Congresos Locales sobre auditorías, visitas e inspecciones que se realicen;
19. Elaborar el registro de las actividades establecidas en el sistema de control y seguimiento de auditorías;
20. Coadyuvar en la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección de Auditoría;
21. Aplicar el sistema de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de áreas de su adscripción, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
22. Cumplir con las disposiciones laborales aplicadas al funcionamiento de las áreas de su adscripción y, en su caso, promover la aplicación de las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidades en el desempeño de sus funciones;
23. Proponer el nombramiento del personal de confianza al Director de Auditoría, así como la terminación de la relación laboral del mismo;
24. Acordar con el Director de Auditoría la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre en el ámbito de su competencia;
25. Desempeñar las comisiones, así como mantener informado al Director de Auditoría sobre los resultados;
26. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
27. Proponer a su Director de Auditoría, programas de capacitación en que deba participar el personal a su cargo;
28. Elaborar los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean solicitados por el Director de Auditoría;
29. Elaborar y poner a consideración del Director de Auditoría, los proyectos de los procedimientos correspondientes a la Subdirección a su cargo;
30. Ejecutar conforme las indicaciones del Director General y el Director de Auditoría, las visitas domiciliarias, únicamente para exigir la exhibición de los libros y papeles indispensables para la realización de las investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos;
31. Recabar y presentar al Director de Auditoría la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las visitas, inspecciones y auditorías que practiquen;
32. Elaborar y poner a consideración del Director de Auditoría las acciones promovidas y observaciones, que se formulen a las entidades fiscalizadas;
33. Proponer al Director de Auditoría los criterios de selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública;
34. Informar al Director de Auditoría si los comisionados o habilitados que hubieren intervenido en las auditorías, visitas e inspecciones, levantaron las actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que hagan constar los hechos u omisiones que hubieren reportado;

35. Supervisar la integración de la documentación necesaria para la expedición de copias certificadas de constancias que obren en sus archivos relacionadas con la práctica de auditorías, visitas, inspecciones o revisiones; y
36. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieren las disposiciones jurídicas y sus superiores jerárquicos.

#### **25220 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "E2.2"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría "E2.2" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Elaborar el programa anual de actividades de las áreas adscritas a la Subdirección y someterlo a la consideración del Director de Auditoría;
2. Elaborar los programas específicos y presupuestos para el desarrollo de las funciones que son competencia de las áreas de su adscripción;
3. Evaluar los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios, delegaciones y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con recursos federales transferidos, para seleccionar las entidades a fiscalizar, los programas, fondos y capítulos de gasto que sean susceptibles de auditar;
4. Proporcionar la información y documentación que sean necesarias para realizar la fiscalización de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios, delegaciones y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con recursos federales transferidos;
5. Elaborar las propuestas de auditoría de la Subdirección;
6. Llevar a cabo la supervisión de las auditorías, visitas e inspecciones y, en su caso, de los trabajos contratados en apoyo a las tareas de fiscalización;
7. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación al cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto;
8. Elaborar los oficios necesarios para la formalización de las auditorías de las entidades a fiscalizar;
9. Elaborar las guías de auditoría de las revisiones autorizadas en el programa;
10. Llevar a cabo las auditorías a los recursos federales que ejerzan las entidades federativas, municipios, delegaciones, particulares y, en general, a cualquier entidad pública o privada, para verificar su aplicación al fin establecido y evaluar el cumplimiento de metas y objetivos previstos, conforme a las disposiciones legales correspondientes;
11. Llevar a cabo la fiscalización de los recursos federales que ejerzan las entidades federativas, municipios, delegaciones, particulares y, en general, a cualquier entidad pública o privada, se hayan registrado presupuestaria y contablemente en las entidades fiscalizadas de conformidad con Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental y la legislación aplicable, y reflejen adecuadamente las operaciones realizadas;
12. Participar en las reuniones de apertura de las auditorías, visitas e inspecciones, así como en las correspondientes al inicio, preconfronta y confronta con el fin de darles a conocer los resultados y observaciones preliminares de las auditorías, visitas e inspecciones, debiendo guardar, los representantes de dichas entidades, la reserva de la información que corresponda. Se podrán abstener de celebrar dichas reuniones o hacerlo parcialmente, cuando de los resultados preliminares se desprendan elementos que pudieran ser constitutivos de delito y su conocimiento pudiera afectar las investigaciones correspondientes;
13. Elaborar e integrar la información, documentación necesaria para la promoción de responsabilidades a que se refiere la Ley, y en su caso, determinar los daños y perjuicios correspondientes, así como los dictámenes técnicos relacionados con las irregularidades detectadas en las auditorías, visitas e inspecciones que permitan fundamentar las acciones que promueva la Auditoría Superior de la Federación;

14. Elaborar los proyectos de informes de las auditorías realizadas;
15. Integrar la información para la elaboración del Informe de Resultado de la revisión de la Cuenta Pública, y del reporte sobre el comportamiento en el ámbito nacional, de los recursos federales transferidos a las entidades federativas y municipios;
16. Realizar las tareas de seguimiento a las acciones promovidas generadas por las observaciones a las entidades fiscalizadas;
17. Participar en la elaboración de convenios de coordinación y colaboración, con los órganos técnicos de fiscalización de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y de los Congresos de los Estados para coordinar cuando así se considere, las acciones necesarias respecto de la fiscalización de los recursos federales; así como la coordinación para la fiscalización del gasto federalizado que ejerzan las entidades federativas, los municipios, las delegaciones y los particulares;
18. Establecer la comunicación necesaria con las autoridades estatales y entidades de fiscalización de los Congresos Locales sobre auditorías, visitas e inspecciones que se realicen;
19. Elaborar el registro de las actividades establecidas en el sistema de control y seguimiento de auditorías;
20. Coadyuvar en la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección de Auditoría;
21. Aplicar el sistema de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de áreas de su adscripción, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
22. Cumplir con las disposiciones laborales aplicadas al funcionamiento de las áreas de su adscripción y, en su caso, promover la aplicación de las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidades en el desempeño de sus funciones;
23. Proponer el nombramiento del personal de confianza al Director de Auditoría, así como la terminación de la relación laboral del mismo;
24. Acordar con el Director de Auditoría la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre en el ámbito de su competencia;
25. Desempeñar las comisiones, así como mantener informado al Director de Auditoría sobre los resultados;
26. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
27. Proponer a su Director de Auditoría, programas de capacitación en que deba participar el personal a su cargo;
28. Elaborar los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean solicitados por el Director de Auditoría;
29. Elaborar y poner a consideración del Director de Auditoría, los proyectos de los procedimientos correspondientes a la Subdirección a su cargo;
30. Ejecutar conforme las indicaciones del Director General y el Director de Auditoría, las visitas domiciliarias, únicamente para exigir la exhibición de los libros y papeles indispensables para la realización de las investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos;
31. Recabar y presentar al Director de Auditoría la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las visitas, inspecciones y auditorías que practiquen;
32. Elaborar y poner a consideración del Director de Auditoría las acciones promovidas y observaciones, que se formulen a las entidades fiscalizadas;

33. Proponer al Director de Auditoría los criterios de selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública;
34. Informar al Director de Auditoría si los comisionados o habilitados que hubieren intervenido en las auditorías, visitas e inspecciones, levantaron las actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que hagan constar los hechos u omisiones que hubieren reportado;
35. Supervisar la integración de la documentación necesaria para la expedición de copias certificadas de constancias que obren en sus archivos relacionadas con la práctica de auditorías, visitas, inspecciones o revisiones; y
36. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieren las disposiciones jurídicas y sus superiores jerárquicos.

#### **25230 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "E2.3"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría "E2.3" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Elaborar el programa anual de actividades de las áreas adscritas a la Subdirección y someterlo a la consideración del Director de Auditoría;
2. Elaborar los programas específicos y presupuestos para el desarrollo de las funciones que son competencia de las áreas de su adscripción;
3. Evaluar los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios, delegaciones y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con recursos federales transferidos, para seleccionar las entidades a fiscalizar, los programas, fondos y capítulos de gasto que sean susceptibles de auditar;
4. Proporcionar la información y documentación que sean necesarias para realizar la fiscalización de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios, delegaciones y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con recursos federales transferidos;
5. Elaborar las propuestas de auditoría de la Subdirección;
6. Llevar a cabo la supervisión de las auditorías, visitas e inspecciones y, en su caso, de los trabajos contratados en apoyo a las tareas de fiscalización;
7. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación al cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto;
8. Elaborar los oficios necesarios para la formalización de las auditorías de las entidades a fiscalizar;
9. Elaborar las guías de auditoría de las revisiones autorizadas en el programa;
10. Llevar a cabo las auditorías a los recursos federales que ejerzan las entidades federativas, municipios, delegaciones, particulares y, en general, a cualquier entidad pública o privada, para verificar su aplicación al fin establecido y evaluar el cumplimiento de metas y objetivos previstos, conforme a las disposiciones legales correspondientes;
11. Llevar a cabo la fiscalización de los recursos federales que ejerzan las entidades federativas, municipios, delegaciones, particulares y, en general, a cualquier entidad pública o privada, se hayan registrado presupuestaria y contablemente en las entidades fiscalizadas de conformidad con Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental y la legislación aplicable, y reflejen adecuadamente las operaciones realizadas;
12. Participar en las reuniones de apertura de las auditorías, visitas e inspecciones, así como en las correspondientes al inicio, preconfrenta y confronta con el fin de darles a conocer los resultados y observaciones preliminares de las auditorías, visitas e inspecciones, debiendo guardar, los representantes de dichas entidades, la reserva de la información que corresponda. Se podrán abstener de celebrar dichas reuniones o hacerlo parcialmente, cuando de los resultados preliminares se desprendan elementos que pudieran ser constitutivos de delito y su conocimiento pudiera afectar las investigaciones correspondientes;

13. Elaborar e integrar la información, documentación necesaria para la promoción de responsabilidades a que se refiere la Ley, y en su caso, determinar los daños y perjuicios correspondientes, así como los dictámenes técnicos relacionados con las irregularidades detectadas en las auditorías, visitas e inspecciones que permitan fundamentar las acciones que promueva la Auditoría Superior de la Federación;
14. Elaborar los proyectos de informes de las auditorías realizadas;
15. Integrar la información para la elaboración del Informe de Resultado de la revisión de la Cuenta Pública, y del reporte sobre el comportamiento en el ámbito nacional, de los recursos federales transferidos a las entidades federativas y municipios;
16. Realizar las tareas de seguimiento a las acciones promovidas generadas por las observaciones a las entidades fiscalizadas;
17. Participar en la elaboración de convenios de coordinación y colaboración, con los órganos técnicos de fiscalización de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y de los Congresos de los Estados para coordinar cuando así se considere, las acciones necesarias respecto de la fiscalización de los recursos federales; así como la coordinación para la fiscalización del gasto federalizado que ejerzan las entidades federativas, los municipios, las delegaciones y los particulares;
18. Establecer la comunicación necesaria con las autoridades estatales y entidades de fiscalización de los Congresos Locales sobre auditorías, visitas e inspecciones que se realicen;
19. Elaborar el registro de las actividades establecidas en el sistema de control y seguimiento de auditorías;
20. Coadyuvar en la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección de Auditoría;
21. Aplicar el sistema de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de áreas de su adscripción, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
22. Cumplir con las disposiciones laborales aplicadas al funcionamiento de las áreas de su adscripción y, en su caso, promover la aplicación de las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidades en el desempeño de sus funciones;
23. Proponer el nombramiento del personal de confianza al Director de Auditoría, así como la terminación de la relación laboral del mismo;
24. Acordar con el Director de Auditoría la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre en el ámbito de su competencia;
25. Desempeñar las comisiones, así como mantener informado al Director de Auditoría sobre los resultados;
26. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
27. Proponer a su Director de Auditoría, programas de capacitación en que deba participar el personal a su cargo;
28. Elaborar los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean solicitados por el Director de Auditoría;
29. Elaborar y poner a consideración del Director de Auditoría, los proyectos de los procedimientos correspondientes a la Subdirección a su cargo;
30. Ejecutar conforme las indicaciones del Director General y el Director de Auditoría, las visitas domiciliarias, únicamente para exigir la exhibición de los libros y papeles indispensables para la realización de las investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos;
31. Recabar y presentar al Director de Auditoría la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las visitas, inspecciones y auditorías que practiquen;
32. Elaborar y poner a consideración del Director de Auditoría las acciones promovidas y observaciones, que se formulen a las entidades fiscalizadas;

33. Proponer al Director de Auditoría los criterios de selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública;
34. Informar al Director de Auditoría si los comisionados o habilitados que hubieren intervenido en las auditorías, visitas e inspecciones, levantaron las actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que hagan constar los hechos u omisiones que hubieren reportado;
35. Supervisar la integración de la documentación necesaria para la expedición de copias certificadas de constancias que obren en sus archivos relacionadas con la práctica de auditorías, visitas, inspecciones o revisiones; y
36. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieren las disposiciones jurídicas y sus superiores jerárquicos.

#### **25300 DIRECCION DE AUDITORIA "E3"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Dirección de Auditoría "E3" están contenidas en el artículo 34 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Supervisar la elaboración del programa anual de actividades de las áreas adscritas a la Dirección y someterlo a la consideración del Director General;
2. Supervisar la elaboración de los programas específicos y presupuestos para el desarrollo de las funciones que son competencia de las áreas de su adscripción;
3. Supervisar los trabajos de evaluación de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios, delegaciones y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con recursos federales transferidos, para seleccionar las entidades a fiscalizar, los programas, fondos y capítulos de gasto que sean susceptibles de auditar;
4. Definir la información y documentación que sean necesarias para realizar la planeación y fiscalización de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios, delegaciones y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con recursos federales transferidos;
5. Presentar y validar las propuestas de auditoría que formulen las Subdirecciones de Auditoría a su cargo;
6. Designar el personal que debe intervenir en las auditorías, visitas e inspecciones y, en su caso, en la supervisión de los trabajos contratados en apoyo a las tareas de fiscalización;
7. Formalizar las auditorías, visitas e inspecciones con las entidades a fiscalizar, solicitando la designación de los coordinadores de las revisiones y emitir las órdenes de auditoría respectivas;
8. Presentar y validar las guías de auditoría que formulen las Subdirecciones de Auditoría a su cargo;
9. Dirigir y supervisar las auditorías a los recursos federales que ejerzan las entidades federativas, municipios, delegaciones, particulares y, en general, a cualquier entidad pública o privada, para verificar su aplicación al fin establecido y evaluar el cumplimiento de metas y objetivos previstos, conforme a las disposiciones legales correspondientes;
10. Dirigir y supervisar la fiscalización de los recursos federales que ejerzan las entidades federativas, municipios, delegaciones, particulares y, en general, a cualquier entidad pública o privada, se hayan registrado presupuestaria y contablemente en las entidades fiscalizadas de conformidad con Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental y la legislación aplicable, y reflejen adecuadamente las operaciones realizadas;
11. Dirigir las reuniones de apertura de las auditorías, visitas e inspecciones, así como en las correspondientes al inicio, preconfrenta y confronta con el fin de darles a conocer los resultados y observaciones preliminares de las auditorías, visitas e inspecciones, debiendo guardar, los representantes de dichas entidades, la reserva de la información que corresponda;



12. Supervisar los trabajos de evaluación al cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto;
13. Coordinar la integración de la información, documentación necesaria para la promoción de responsabilidades a que se refiere la Ley, y en su caso, determinar los daños y perjuicios correspondientes, así como los dictámenes técnicos relacionados con las irregularidades detectadas en las auditorías, visitas e inspecciones que permitan fundamentar las acciones que promuevan la Auditoría Superior de la Federación;
14. Supervisar la elaboración de los proyectos de informes de las auditorías realizadas;
15. Proporcionar la información; conforme a los programas aprobados por el Auditor Superior de la Federación, de las actividades relacionadas con la revisión de la Cuenta Pública y elaborar los análisis temáticos que sirvan de insumos para la preparación del Informe del Resultado de la Revisión de la Cuenta Pública, y del reporte sobre el comportamiento a nivel nacional, de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y delegaciones;
16. Supervisar las tareas de seguimiento a las acciones promovidas generadas por las observaciones a las entidades fiscalizadas;
17. Coordinar la elaboración de los Convenios de Coordinación y los anexos de ejecución con los órganos técnicos de fiscalización de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y de los Congresos de los Estados para coordinar cuando así se considere, las acciones necesarias respecto de la fiscalización de los recursos federales; así como la coordinación para la fiscalización del gasto federalizado que ejerzan las entidades federativas, los municipios, las delegaciones y los particulares;
18. Mantener la comunicación necesaria con las autoridades estatales y entidades de fiscalización de los Congresos Locales, sobre las auditorías, visitas e inspecciones que se realicen;
19. Supervisar el registro de las actividades establecidas en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías;
20. Colaborar en la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección;
21. Aplicar el Sistema de Control y Evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las áreas de su adscripción, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
22. Cumplir las disposiciones laborales aplicadas al funcionamiento de las áreas de su adscripción y, en su caso, promover la aplicación de las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidades en el desempeño de sus funciones;
23. Proponer el nombramiento del personal de confianza al Director General, así como la terminación de la relación laboral del mismo;
24. Acordar con el Director General la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre en el ámbito de su competencia;
25. Desempeñar las comisiones que determine el Director General, así como mantenerlo informado sobre los resultados;
26. Supervisar dentro del ámbito de su competencia el desarrollo de los trabajos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad encomendados por su superior jerárquico;
27. Proponer al Director General, programas de capacitación en que deba participar el personal a su cargo;
28. Poner a consideración del Director General las acciones promovidas y observaciones que se formulen a las entidades fiscalizadas;
29. Proporcionar e informar al Director General los actos u omisiones que puedan implicar irregularidades o conducta ilícita;

30. Integrar la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que deban promoverse sobre presuntas irregularidades derivadas de las auditorías, visitas o inspecciones practicadas;
31. Coordinar la elaboración de estudios, opiniones, informes y demás documentos que le sean requeridos por el Director General;
32. Elaborar la documentación, datos, informes que le sean solicitados por la Dirección General, así como prestar, previa autorización, las asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
33. Proponer al Director General los proyectos de los procedimientos correspondientes a la Dirección General, así como las modificaciones posteriores;
34. Proponer los criterios de selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública;
35. Verificar e inspeccionar que los comisionados o habilitados que hubieren intervenido en las auditorías, visitas e inspecciones, levanten actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que hagan constar los hechos u omisiones que hubieren reportado;
36. Coordinar la integración de la documentación necesaria para la expedición de copias certificadas de constancias que obren en sus archivos relacionadas con la práctica de auditorías, visitas, inspecciones o revisiones; y
37. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas y sus superiores jerárquicos.

#### **25310 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "E3.1"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría "E3.1" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Elaborar el programa anual de actividades de las áreas adscritas a la Subdirección y someterlo a la consideración del Director de Auditoría;
2. Elaborar los programas específicos y presupuestos para el desarrollo de las funciones que son competencia de las áreas de su adscripción;
3. Evaluar los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios, delegaciones y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con recursos federales transferidos, para seleccionar las entidades a fiscalizar, los programas, fondos y capítulos de gasto que sean susceptibles de auditar;
4. Proporcionar la información y documentación que sean necesarias para realizar la fiscalización de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios, delegaciones y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con recursos federales transferidos;
5. Elaborar las propuestas de auditoría de la Subdirección;
6. Llevar a cabo la supervisión de las auditorías, visitas e inspecciones y, en su caso, de los trabajos contratados en apoyo a las tareas de fiscalización;
7. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación al cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto;
8. Elaborar los oficios necesarios para la formalización de las auditorías de las entidades a fiscalizar;
9. Elaborar las guías de auditoría de las revisiones autorizadas en el programa;
10. Llevar a cabo las auditorías a los recursos federales que ejerzan las entidades federativas, municipios, delegaciones, particulares y, en general, a cualquier entidad pública o privada, para verificar su aplicación al fin establecido y evaluar el cumplimiento de metas y objetivos previstos, conforme a las disposiciones legales correspondientes;

11. Llevar a cabo la fiscalización de los recursos federales que ejerzan las entidades federativas, municipios, delegaciones, particulares y, en general, a cualquier entidad pública o privada, se hayan registrado presupuestaria y contablemente en las entidades fiscalizadas de conformidad con Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental y la legislación aplicable, y reflejen adecuadamente las operaciones realizadas;
12. Participar en las reuniones de apertura de las auditorías, visitas e inspecciones, así como en las correspondientes al inicio, preconfronta y confronta con el fin de darles a conocer los resultados y observaciones preliminares de las auditorías, visitas e inspecciones, debiendo guardar, los representantes de dichas entidades, la reserva de la información que corresponda. Se podrán abstener de celebrar dichas reuniones o hacerlo parcialmente, cuando de los resultados preliminares se desprendan elementos que pudieran ser constitutivos de delito y su conocimiento pudiera afectar las investigaciones correspondientes;
13. Elaborar e integrar la información, documentación necesaria para la promoción de responsabilidades a que se refiere la Ley, y en su caso, determinar los daños y perjuicios correspondientes, así como los dictámenes técnicos relacionados con las irregularidades detectadas en las auditorías, visitas e inspecciones que permitan fundamentar las acciones que promueva la Auditoría Superior de la Federación;
14. Elaborar los proyectos de informes de las auditorías realizadas;
15. Integrar la información para la elaboración del Informe de Resultado de la revisión de la Cuenta Pública, y del reporte sobre el comportamiento en el ámbito nacional, de los recursos federales transferidos a las entidades federativas y municipios;
16. Realizar las tareas de seguimiento a las acciones promovidas generadas por las observaciones a las entidades fiscalizadas;
17. Participar en la elaboración de convenios de coordinación y colaboración, con los órganos técnicos de fiscalización de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y de los Congresos de los Estados para coordinar cuando así se considere, las acciones necesarias respecto de la fiscalización de los recursos federales; así como la coordinación para la fiscalización del gasto federalizado que ejerzan las entidades federativas, los municipios, las delegaciones y los particulares;
18. Establecer la comunicación necesaria con las autoridades estatales y entidades de fiscalización de los Congresos Locales sobre auditorías, visitas e inspecciones que se realicen;
19. Elaborar el registro de las actividades establecidas en el sistema de control y seguimiento de auditorías;
20. Coadyuvar en la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección de Auditoría;
21. Aplicar el sistema de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de áreas de su adscripción, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
22. Cumplir con las disposiciones laborales aplicadas al funcionamiento de las áreas de su adscripción y, en su caso, promover la aplicación de las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidades en el desempeño de sus funciones;
23. Proponer el nombramiento del personal de confianza al Director de Auditoría, así como la terminación de la relación laboral del mismo;
24. Acordar con el Director de Auditoría la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre en el ámbito de su competencia;
25. Desempeñar las comisiones, así como mantener informado al Director de Auditoría sobre los resultados;
26. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;

27. Proponer a su Director de Auditoría, programas de capacitación en que deba participar el personal a su cargo;
28. Elaborar los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean solicitados por el Director de Auditoría;
29. Elaborar y poner a consideración del Director de Auditoría, los proyectos de los procedimientos correspondientes a la Subdirección a su cargo;
30. Ejecutar conforme las indicaciones del Director General y el Director de Auditoría, las visitas domiciliarias, únicamente para exigir la exhibición de los libros y papeles indispensables para la realización de las investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos;
31. Recabar y presentar al Director de Auditoría la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las visitas, inspecciones y auditorías que practiquen;
32. Elaborar y poner a consideración del Director de Auditoría las acciones promovidas y observaciones, que se formulen a las entidades fiscalizadas;
33. Proponer al Director de Auditoría los criterios de selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública;
34. Informar al Director de Auditoría si los comisionados o habilitados que hubieren intervenido en las auditorías, visitas e inspecciones, levantaron las actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que hagan constar los hechos u omisiones que hubieren reportado;
35. Supervisar la integración de la documentación necesaria para la expedición de copias certificadas de constancias que obren en sus archivos relacionadas con la práctica de auditorías, visitas, inspecciones o revisiones; y
36. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieren las disposiciones jurídicas y sus superiores jerárquicos.

#### **25320 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "E3.2"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría "E3.2" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Elaborar el programa anual de actividades de las áreas adscritas a la Subdirección y someterlo a la consideración del Director de Auditoría;
2. Elaborar los programas específicos y presupuestos para el desarrollo de las funciones que son competencia de las áreas de su adscripción;
3. Evaluar los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios, delegaciones y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con recursos federales transferidos, para seleccionar las entidades a fiscalizar, los programas, fondos y capítulos de gasto que sean susceptibles de auditar;
4. Proporcionar la información y documentación que sean necesarias para realizar la fiscalización de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios, delegaciones y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con recursos federales transferidos;
5. Elaborar las propuestas de auditoría de la Subdirección;
6. Llevar a cabo la supervisión de las auditorías, visitas e inspecciones y, en su caso, de los trabajos contratados en apoyo a las tareas de fiscalización;
7. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación al cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto;

8. Elaborar los oficios necesarios para la formalización de las auditorías de las entidades a fiscalizar;
9. Elaborar las guías de auditoría de las revisiones autorizadas en el programa;
10. Llevar a cabo las auditorías a los recursos federales que ejerzan las entidades federativas, municipios, delegaciones, particulares y, en general, a cualquier entidad pública o privada, para verificar su aplicación al fin establecido y evaluar el cumplimiento de metas y objetivos previstos, conforme a las disposiciones legales correspondientes;
11. Llevar a cabo la fiscalización de los recursos federales que ejerzan las entidades federativas, municipios, delegaciones, particulares y, en general, a cualquier entidad pública o privada, se hayan registrado presupuestaria y contablemente en las entidades fiscalizadas de conformidad con Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental y la legislación aplicable, y reflejen adecuadamente las operaciones realizadas;
12. Participar en las reuniones de apertura de las auditorías, visitas e inspecciones, así como en las correspondientes al inicio, preconfronta y confronta con el fin de darles a conocer los resultados y observaciones preliminares de las auditorías, visitas e inspecciones, debiendo guardar, los representantes de dichas entidades, la reserva de la información que corresponda. Se podrán abstener de celebrar dichas reuniones o hacerlo parcialmente, cuando de los resultados preliminares se desprendan elementos que pudieran ser constitutivos de delito y su conocimiento pudiera afectar las investigaciones correspondientes;
13. Elaborar e integrar la información, documentación necesaria para la promoción de responsabilidades a que se refiere la Ley, y en su caso, determinar los daños y perjuicios correspondientes, así como los dictámenes técnicos relacionados con las irregularidades detectadas en las auditorías, visitas e inspecciones que permitan fundamentar las acciones que promueva la Auditoría Superior de la Federación;
14. Elaborar los proyectos de informes de las auditorías realizadas;
15. Integrar la información para la elaboración del Informe de Resultado de la revisión de la Cuenta Pública, y del reporte sobre el comportamiento en el ámbito nacional, de los recursos federales transferidos a las entidades federativas y municipios;
16. Realizar las tareas de seguimiento a las acciones promovidas generadas por las observaciones a las entidades fiscalizadas;
17. Participar en la elaboración de convenios de coordinación y colaboración, con los órganos técnicos de fiscalización de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y de los Congresos de los Estados para coordinar cuando así se considere, las acciones necesarias respecto de la fiscalización de los recursos federales; así como la coordinación para la fiscalización del gasto federalizado que ejerzan las entidades federativas, los municipios, las delegaciones y los particulares;
18. Establecer la comunicación necesaria con las autoridades estatales y entidades de fiscalización de los Congresos Locales sobre auditorías, visitas e inspecciones que se realicen;
19. Elaborar el registro de las actividades establecidas en el sistema de control y seguimiento de auditorías;
20. Coadyuvar en la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección de Auditoría;
21. Aplicar el sistema de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de áreas de su adscripción, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
22. Cumplir con las disposiciones laborales aplicadas al funcionamiento de las áreas de su adscripción y, en su caso, promover la aplicación de las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidades en el desempeño de sus funciones;
23. Proponer el nombramiento del personal de confianza al Director de Auditoría, así como la terminación de la relación laboral del mismo;

24. Acordar con el Director de Auditoría la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre en el ámbito de su competencia;
25. Desempeñar las comisiones, así como mantener informado al Director de Auditoría sobre los resultados;
26. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
27. Proponer a su Director de Auditoría, programas de capacitación en que deba participar el personal a su cargo;
28. Elaborar los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean solicitados por el Director de Auditoría;
29. Elaborar y poner a consideración del Director de Auditoría, los proyectos de los procedimientos correspondientes a la Subdirección a su cargo;
30. Ejecutar conforme las indicaciones del Director General y el Director de Auditoría, las visitas domiciliarias, únicamente para exigir la exhibición de los libros y papeles indispensables para la realización de las investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos;
31. Recabar y presentar al Director de Auditoría la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las visitas, inspecciones y auditorías que practiquen;
32. Elaborar y poner a consideración del Director de Auditoría las acciones promovidas y observaciones, que se formulen a las entidades fiscalizadas;
33. Proponer al Director de Auditoría los criterios de selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública;
34. Informar al Director de Auditoría si los comisionados o habilitados que hubieren intervenido en las auditorías, visitas e inspecciones, levantaron las actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que hagan constar los hechos u omisiones que hubieren reportado;
35. Supervisar la integración de la documentación necesaria para la expedición de copias certificadas de constancias que obren en sus archivos relacionadas con la práctica de auditorías, visitas, inspecciones o revisiones; y
36. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieren las disposiciones jurídicas y sus superiores jerárquicos.

#### **25330 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "E3.3"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría "E3.3" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Elaborar el programa anual de actividades de las áreas adscritas a la Subdirección y someterlo a la consideración del Director de Auditoría;
2. Elaborar los programas específicos y presupuestos para el desarrollo de las funciones que son competencia de las áreas de su adscripción;
3. Evaluar los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios, delegaciones y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con recursos federales transferidos, para seleccionar las entidades a fiscalizar, los programas, fondos y capítulos de gasto que sean susceptibles de auditar;
4. Proporcionar la información y documentación que sean necesarias para realizar la fiscalización de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios, delegaciones y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con recursos federales transferidos;

5. Elaborar las propuestas de auditoría de la Subdirección;
6. Llevar a cabo la supervisión de las auditorías, visitas e inspecciones y, en su caso, de los trabajos contratados en apoyo a las tareas de fiscalización;
7. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación al cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto;
8. Elaborar los oficios necesarios para la formalización de las auditorías de las entidades a fiscalizar;
9. Elaborar las guías de auditoría de las revisiones autorizadas en el programa;
10. Llevar a cabo las auditorías a los recursos federales que ejerzan las entidades federativas, municipios, delegaciones, particulares y, en general, a cualquier entidad pública o privada, para verificar su aplicación al fin establecido y evaluar el cumplimiento de metas y objetivos previstos, conforme a las disposiciones legales correspondientes;
11. Llevar a cabo la fiscalización de los recursos federales que ejerzan las entidades federativas, municipios, delegaciones, particulares y, en general, a cualquier entidad pública o privada, se hayan registrado presupuestaria y contablemente en las entidades fiscalizadas de conformidad con Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental y la legislación aplicable, y reflejen adecuadamente las operaciones realizadas;
12. Participar en las reuniones de apertura de las auditorías, visitas e inspecciones, así como en las correspondientes al inicio, preconfronta y confronta con el fin de darles a conocer los resultados y observaciones preliminares de las auditorías, visitas e inspecciones, debiendo guardar, los representantes de dichas entidades, la reserva de la información que corresponda. Se podrán abstener de celebrar dichas reuniones o hacerlo parcialmente, cuando de los resultados preliminares se desprendan elementos que pudieran ser constitutivos de delito y su conocimiento pudiera afectar las investigaciones correspondientes;
13. Elaborar e integrar la información, documentación necesaria para la promoción de responsabilidades a que se refiere la Ley, y en su caso, determinar los daños y perjuicios correspondientes, así como los dictámenes técnicos relacionados con las irregularidades detectadas en las auditorías, visitas e inspecciones que permitan fundamentar las acciones que promueva la Auditoría Superior de la Federación;
14. Elaborar los proyectos de informes de las auditorías realizadas;
15. Integrar la información para la elaboración del Informe de Resultado de la revisión de la Cuenta Pública, y del reporte sobre el comportamiento en el ámbito nacional, de los recursos federales transferidos a las entidades federativas y municipios;
16. Realizar las tareas de seguimiento a las acciones promovidas generadas por las observaciones a las entidades fiscalizadas;
17. Participar en la elaboración de convenios de coordinación y colaboración, con los órganos técnicos de fiscalización de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y de los Congresos de los Estados para coordinar cuando así se considere, las acciones necesarias respecto de la fiscalización de los recursos federales; así como la coordinación para la fiscalización del gasto federalizado que ejerzan las entidades federativas, los municipios, las delegaciones y los particulares;
18. Establecer la comunicación necesaria con las autoridades estatales y entidades de fiscalización de los Congresos Locales sobre auditorías, visitas e inspecciones que se realicen;
19. Elaborar el registro de las actividades establecidas en el sistema de control y seguimiento de auditorías;
20. Coadyuvar en la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección de Auditoría;
21. Aplicar el sistema de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de áreas de su adscripción, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos administrativos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;

22. Cumplir con las disposiciones laborales aplicadas al funcionamiento de las áreas de su adscripción y, en su caso, promover la aplicación de las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidades en el desempeño de sus funciones;
23. Proponer el nombramiento del personal de confianza al Director de Auditoría, así como la terminación de la relación laboral del mismo;
24. Acordar con el Director de Auditoría la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre en el ámbito de su competencia;
25. Desempeñar las comisiones, así como mantener informado al Director de Auditoría sobre los resultados;
26. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
27. Proponer a su Director de Auditoría, programas de capacitación en que deba participar el personal a su cargo;
28. Elaborar los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean solicitados por el Director de Auditoría;
29. Elaborar y poner a consideración del Director de Auditoría, los proyectos de los procedimientos correspondientes a la Subdirección a su cargo;
30. Ejecutar conforme las indicaciones del Director General y el Director de Auditoría, las visitas domiciliarias, únicamente para exigir la exhibición de los libros y papeles indispensables para la realización de las investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos;
31. Recabar y presentar al Director de Auditoría la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las visitas, inspecciones y auditorías que practiquen;
32. Elaborar y poner a consideración del Director de Auditoría las acciones promovidas y observaciones, que se formulen a las entidades fiscalizadas;
33. Proponer al Director de Auditoría los criterios de selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública;
34. Informar al Director de Auditoría si los comisionados o habilitados que hubieren intervenido en las auditorías, visitas e inspecciones, levantaron las actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que hagan constar los hechos u omisiones que hubieren reportado;
35. Supervisar la integración de la documentación necesaria para la expedición de copias certificadas de constancias que obren en sus archivos relacionadas con la práctica de auditorías, visitas, inspecciones o revisiones; y
36. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieren las disposiciones jurídicas y sus superiores jerárquicos.

#### **25400 DIRECCION DE AUDITORIA "E4"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Dirección de Auditoría "E4" están contenidas en el artículo 34 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Elaborar el Programa Anual de Actividades de la Dirección General.
2. Coordinar el proceso de planeación estratégica de la Dirección General, a fin de que cuente con una visión de mediano plazo, que oriente sus actividades, en correspondencia con los objetivos y estrategias de la ASF.
3. Coordinar el desarrollo, en la Dirección General, de las políticas, estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad de la ASF.



4. Coordinar la realización de análisis sobre los aspectos presupuestales, normativos y operativos de los Ramos presupuestales, fondos, programas, etc., que integran el universo fiscalizable de la Dirección General, a efecto de que la información derivada, apoye el proceso de planeación de la Dirección General.
5. Coordinar el desarrollo del proceso de planeación del programa de auditorías de la Dirección General, verificando su apego a los documentos normativos que lo regulan.
6. Coordinar la formulación e implementación de estrategias para la participación de las Entidades de Fiscalización Superior de las Legislaturas Locales (EFSL), en la fiscalización de los recursos federales transferidos a las entidades federativas y municipios.
7. Coordinar el diseño de estrategias, para el desarrollo del sistema nacional de fiscalización superior.
8. Coordinar la comunicación y coordinación necesarias con las EFSL, a efecto del adecuado desarrollo de las auditorías solicitadas a esas entidades.
9. Coordinar la formulación de los documentos metodológicos de apoyo para la realización de las auditorías solicitadas y la presentación de los informes de auditoría correspondientes.
10. Determinar el desarrollo de las acciones de asistencia técnica y capacitación a las EFSL, que se demanden por estas entidades, a fin de apoyar la ejecución de las auditorías solicitadas y la presentación de los informes respectivos.
11. Coordinar el seguimiento de las auditorías solicitadas a las EFSL.
12. Coordinar el proceso de revisión y análisis de los informes de las auditorías solicitadas remitidos por las EFSL, verificando su apego a los documentos metodológicos correspondientes y acordando con esas entidades las adecuaciones procedentes; lo anterior, a efecto de su incorporación en el Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización Superior de la Cuenta Pública.
13. Coordinar el registro de los informes de las auditorías solicitadas, en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías (SICSA).
14. Coordinar la realización de estudios y evaluaciones sobre la participación de las EFSL, en la fiscalización de los recursos federales transferidos a las entidades federativas y municipios, derivando propuestas para el fortalecimiento de dicha estrategia participativa.
15. Formular propuestas para el fortalecimiento y consolidación de la Asociación de Organismos de Fiscalización Superior (ASOFIS).
16. Formular las propuestas de convenios a suscribir con las EFSL y/o Congresos de los Estados, en el marco de la estrategia de coordinación de la ASF con esas entidades y legislaturas, para el fortalecimiento de las acciones de fiscalización superior de los recursos federales transferidos a las entidades federativas y municipios.
17. Coordinar la elaboración del proyecto del presupuesto del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado (PROFIS), para su consideración en el PEF, así como la propuesta de distribución de los recursos asignados a este Programa, entre las Entidades de Fiscalización Superior de las Legislaturas Locales (EFSL).
18. Coordinar la formulación de las Reglas de Operación del PROFIS.
19. Coordinar la elaboración de los informes requeridos por la Cámara de Diputados sobre el PROFIS.
20. Coordinar el control, seguimiento y evaluación del PROFIS.
21. Coordinar el desarrollo de las acciones de capacitación, asesoría y asistencia técnica que se proporcionen a las EFSL, para apoyar el adecuado desarrollo y operación del PROFIS.
22. Coordinar la elaboración de metodologías para la integración del informe final de resultados y evaluación del PROFIS.
23. Coordinar la formulación del informe final de resultados y evaluación del PROFIS, y proponer estrategias para el fortalecimiento de ese Programa.

24. Coordinar la formulación los documentos técnicos de la Dirección General, que apoyen los procesos de planeación del programa de auditorías y el desarrollo de las revisiones (manuales de fiscalización, guías de auditoría, etc.).
25. Coordinar la realización de estudios y evaluaciones de los Ramos, Fondos, programas, etc., que integran el ámbito de fiscalización de la Dirección General, con el fin de identificar y conocer sus problemas estructurales, proponiendo acciones a fin de su atención, así como para su fiscalización cada vez más con mayor calidad.
26. Coordinar la formulación de los informes, documentos, evaluaciones, etc., que se soliciten a la Dirección General, por parte de las diversas instancias de la ASF.
27. Coordinar la participación de la Dirección en las acciones de capacitación del personal adscrito a la Dirección General.
28. Colaborar en la administración de recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección.
29. Cumplir con las disposiciones laborales aplicadas al funcionamiento de las áreas de su adscripción y en su caso, promover la aplicación de sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidades en el desempeño de sus funciones; y
30. Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas y sus superiores jerárquicos.

#### **25410 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "E4.1"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría "E4.1" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Participar en la elaboración del Programa Anual de Actividades de la Dirección General;
2. Participar en el proceso de planeación estratégica de la Dirección General, a fin de que cuente con una visión de mediano plazo, que oriente sus actividades, en correspondencia con los objetivos y estrategias de la ASF;
3. Supervisar el desarrollo en la Dirección General, de las políticas, estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad de la ASF;
4. Supervisar la realización de análisis sobre los aspectos presupuestales, normativos y operativos, de los Ramos presupuestales, fondos, programas, etc., que integran el universo fiscalizable de la Dirección General, a efecto de que la información derivada, apoye el proceso de planeación de la Dirección General;
5. Supervisar el desarrollo del proceso de planeación del programa de auditorías de la Dirección General, verificando su apego a los documentos normativos que lo regulan;
6. Supervisar la formulación de estrategias para la participación de las Entidades de Fiscalización Superior de las Legislaturas Locales (EFSL), en la fiscalización de los recursos federales transferidos a las entidades federativas y municipios;
7. Establecer la comunicación y coordinación necesarias con las EFSL, a efecto del adecuado desarrollo de las auditorías solicitadas a esas entidades;
8. Supervisar la formulación de los documentos metodológicos de apoyo para la realización de las auditorías solicitadas y la presentación de los informes de auditoría correspondientes;
9. Coordinar el desarrollo de las acciones de asistencia técnica y capacitación a las EFSL, que se demanden por estas entidades, a fin de apoyar la ejecución de las auditorías solicitadas y la presentación de los informes respectivos;
10. Supervisar el seguimiento de las auditorías solicitadas a las EFSL;

11. Supervisar el proceso de revisión y análisis de los informes de las auditorías solicitadas remitidos por las EFSL, verificando su apego a los documentos metodológicos correspondientes y acordando con esas entidades las adecuaciones procedentes; lo anterior, a efecto de su incorporación en el Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización Superior de la Cuenta Pública;
12. Supervisar el registro de los informes de las auditorías solicitadas, en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías (SICSA);
13. Supervisar la realización de estudios y evaluaciones sobre la participación de las EFSL, en la fiscalización de los recursos federales transferidos a las entidades federativas y municipios, derivando propuestas para el fortalecimiento de dicha estrategia participativa;
14. Participar en la formulación de propuestas para el fortalecimiento y consolidación de la Asociación de Organismos de Fiscalización Superior (ASOFIS);
15. Participar en la formulación de las propuestas de convenios a suscribir con las EFSL y/o Congresos de los Estados, en el marco de la estrategia de coordinación de la ASF con esas entidades y legislaturas, para el fortalecimiento de las acciones de fiscalización superior de los recursos federales transferidos a las entidades federativas y municipios;
16. Supervisar la formulación del proyecto del presupuesto del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado (PROFIS), para su consideración en el PEF, así como la propuesta de distribución de los recursos asignados a este Programa, entre las Entidades de Fiscalización Superior de las Legislaturas Locales (EFSL);
17. Supervisar la formulación de las Reglas de Operación del PROFIS;
18. Supervisar la formulación de los informes requeridos por la Cámara de Diputados sobre el Programa;
19. Supervisar el control, seguimiento y evaluación del PROFIS;
20. Coordinar las acciones de capacitación, asesoría y asistencia técnica que se proporcionen a las EFSL, para apoyar el adecuado desarrollo y operación del PROFIS;
21. Supervisar la elaboración de metodologías para la integración del informe final de resultados y evaluación del PROFIS;
22. Supervisar la formulación del informe final de resultados y evaluación del PROFIS, y proponer estrategias para el fortalecimiento de ese Programa;
23. Participar en la formulación de los documentos técnicos de la Dirección General, que apoyen los procesos de planeación del programa de auditorías y desarrollo de las revisiones (manuales de fiscalización, guías de auditoría, etc.);
24. Proponer y participar en la realización de estudios y evaluaciones de los Ramos, Fondos, programas, etc., que integran el ámbito de fiscalización de la Dirección General, con el fin de identificar y conocer sus problemas estructurales, proponiendo acciones a fin de su atención, así como para su fiscalización cada vez más con mayor calidad;
25. Supervisar la formulación de los informes, documentos, evaluaciones, etc., que se soliciten a la Dirección General, por parte de las diversas instancias de la ASF;
26. Participar en las acciones de capacitación del personal adscrito a la Dirección General, formulando las propuestas respectivas ante el Director de Área;
27. Proponer el nombramiento del personal de confianza al Director de Área, así como la terminación de la relación laboral del mismo;
28. Cumplir con las disposiciones laborales aplicadas al funcionamiento de las áreas de su adscripción y en su caso, promover la aplicación de sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidades en el desempeño de sus funciones; y
29. Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas y sus superiores jerárquicos.

#### **25420 SUBDIRECCION DE AUDITORIA "E4.2"**

##### **ATRIBUCIONES:**

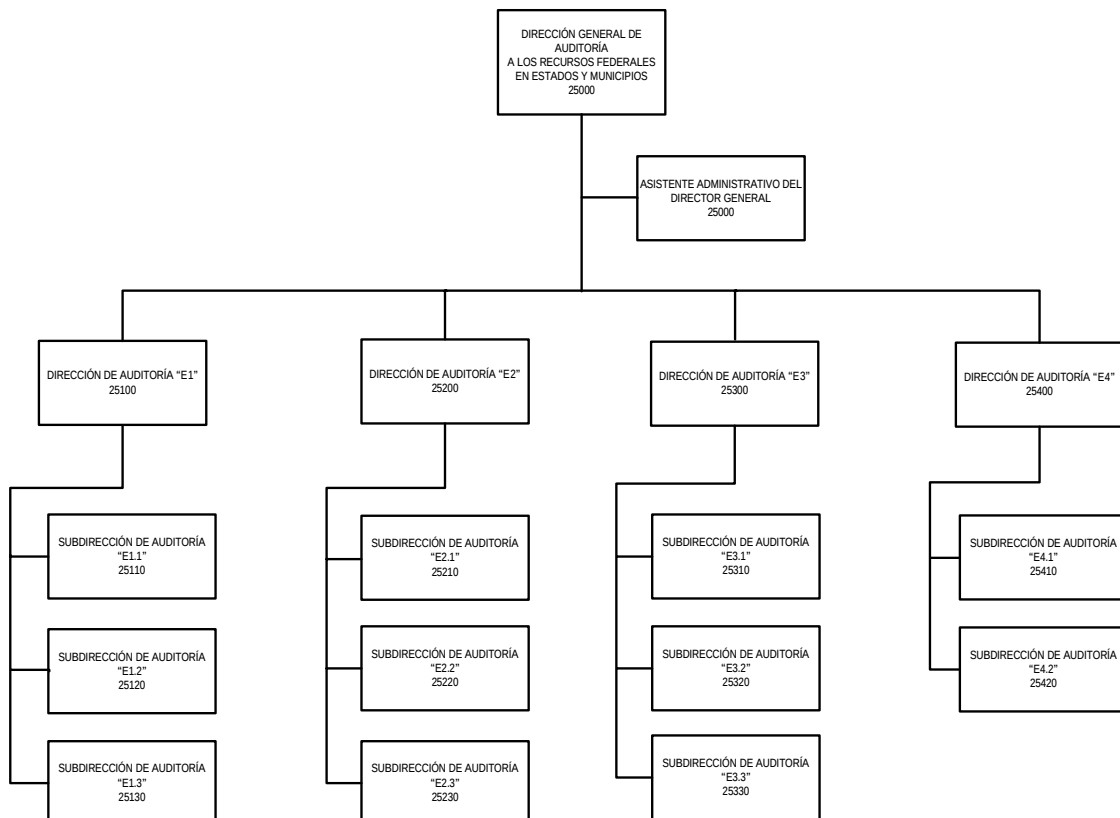
Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría "E4.2" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

**FUNCIONES:**

1. Participar en la elaboración del Programa Anual de Actividades de la Dirección General;
2. Participar en el proceso de planeación estratégica de la Dirección General, a fin de que cuente con una visión de mediano plazo, que oriente sus actividades, en correspondencia con los objetivos y estrategias de la ASF;
3. Supervisar el desarrollo en la Dirección General, de las políticas, estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad de la ASF;
4. Supervisar la realización de análisis sobre los aspectos presupuestales, normativos y operativos, de los Ramos presupuestales, fondos, programas, etc., que integran el universo fiscalizable de la Dirección General, a efecto de que la información derivada, apoye el proceso de planeación de la Dirección General;
5. Supervisar el desarrollo del proceso de planeación del programa de auditorías de la Dirección General, verificando su apego a los documentos normativos que lo regulan;
6. Supervisar la formulación de estrategias para la participación de las Entidades de Fiscalización Superior de las Legislaturas Locales (EFSL), en la fiscalización de los recursos federales transferidos a las entidades federativas y municipios;
7. Establecer la comunicación y coordinación necesarias con las EFSL, a efecto del adecuado desarrollo de las auditorías solicitadas a esas entidades;
8. Supervisar la formulación de los documentos metodológicos de apoyo para la realización de las auditorías solicitadas y la presentación de los informes de auditoría correspondientes;
9. Coordinar el desarrollo de las acciones de asistencia técnica y capacitación a las EFSL, que se demanden por estas entidades, a fin de apoyar la ejecución de las auditorías solicitadas y la presentación de los informes respectivos;
10. Supervisar el seguimiento de las auditorías solicitadas a las EFSL;
11. Supervisar el proceso de revisión y análisis de los informes de las auditorías solicitadas remitidos por las EFSL, verificando su apego a los documentos metodológicos correspondientes y acordando con esas entidades las adecuaciones procedentes; lo anterior, a efecto de su incorporación en el Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización Superior de la Cuenta Pública;
12. Supervisar el registro de los informes de las auditorías solicitadas, en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías (SICSA);
13. Supervisar la realización de estudios y evaluaciones sobre la participación de las EFSL, en la fiscalización de los recursos federales transferidos a las entidades federativas y municipios, derivando propuestas para el fortalecimiento de dicha estrategia participativa;
14. Participar en la formulación de propuestas para el fortalecimiento y consolidación de la Asociación de Organismos de Fiscalización Superior (ASOFIS);
15. Participar en la formulación de las propuestas de convenios a suscribir con las EFSL y/o Congresos de los Estados, en el marco de la estrategia de coordinación de la ASF con esas entidades y legislaturas, para el fortalecimiento de las acciones de fiscalización superior de los recursos federales transferidos a las entidades federativas y municipios;
16. Supervisar la formulación del proyecto del presupuesto del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado (PROFIS), para su consideración en el PEF, así como la propuesta de distribución de los recursos asignados a este Programa, entre las Entidades de Fiscalización Superior de las Legislaturas Locales (EFSL);
17. Supervisar la formulación de las Reglas de Operación del PROFIS;
18. Supervisar la formulación de los informes requeridos por la Cámara de Diputados sobre el Programa;
19. Supervisar el control, seguimiento y evaluación del PROFIS;

20. Coordinar las acciones de capacitación, asesoría y asistencia técnica que se proporcionen a las EFSL, para apoyar el adecuado desarrollo y operación del PROFIS;
21. Supervisar la elaboración de metodologías para la integración del informe final de resultados y evaluación del PROFIS;
22. Supervisar la formulación del informe final de resultados y evaluación del PROFIS, y proponer estrategias para el fortalecimiento de ese Programa;
23. Participar en la formulación de los documentos técnicos de la Dirección General, que apoyen los procesos de planeación del programa de auditorías y desarrollo de las revisiones (manuales de fiscalización, guías de auditoría, etc.);
24. Proponer y participar en la realización de estudios y evaluaciones de los Ramos, Fondos, programas, etc., que integran el ámbito de fiscalización de la Dirección General, con el fin de identificar y conocer sus problemas estructurales, proponiendo acciones a fin de su atención, así como para su fiscalización cada vez más con mayor calidad;
25. Supervisar la formulación de los informes, documentos, evaluaciones, etc., que se soliciten a la Dirección General, por parte de las diversas instancias de la ASF;
26. Participar en las acciones de capacitación del personal adscrito a la Dirección General, formulando las propuestas respectivas ante el Director de Area;
27. Proponer el nombramiento del personal de confianza al Director de Area, así como la terminación de la relación laboral del mismo;
28. Cumplir con las disposiciones laborales aplicadas al funcionamiento de las áreas de su adscripción y en su caso, promover la aplicación de sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidades en el desempeño de sus funciones; y
29. Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas y sus superiores jerárquicos.

**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORIA A LOS RECURSOS FEDERALES  
EN ESTADOS Y MUNICIPIOS**



**30000 AUDITOR ESPECIAL DE DESEMPEÑO****OBJETIVO:**

Realizar la planeación, dirección, coordinación y evaluación de las auditorías, visitas e inspecciones de desempeño y especiales que con motivo de la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública se lleven a cabo para verificar la eficiencia, eficacia, economía, competencia de los actores públicos, calidad del bien o servicio y la satisfacción del beneficiario-usuario y la transparencia con que las entidades sujetas a fiscalización cumplieron con los programas, proyectos especiales y con las políticas sectoriales e institucionales, comprobando que se hayan ejecutado conforme a las mejores prácticas gubernamentales y de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones del Auditor Especial de Desempeño están contenidas en:

- Artículo 77 de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación.
- Artículos 7 y 9 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

**FUNCIONES:**

1. Coordinar la planeación y programación de las actividades de la AED y someter a consideración del Auditor Superior de la Federación los programas anuales de actividades y de auditorías, visitas e inspecciones;
2. Emitir los lineamientos y criterios para la selección y realización de las auditorías de desempeño y especiales y para la formulación de los informes de cada una de ellas;
3. Ordenar y realizar auditorías, visitas e inspecciones a los Poderes de la Unión y a los entes públicos federales conforme al programa aprobado por el Auditor Superior de la Federación;
4. Dirigir, supervisar y coordinar las auditorías de desempeño y especiales, visitas e inspecciones de las Direcciones Generales de la Auditoría Especial de Desempeño, con el propósito de revisar en forma sistemática, organizada y objetiva, los programas gubernamentales, proyectos especiales, políticas sectoriales o regionales y las estrategias empresariales de los Poderes de la Unión y entes públicos federales;
5. Supervisar que las intervenciones de las Direcciones Generales de la Auditoría Especial de Desempeño se lleven a cabo con estricta observancia de la normatividad, constatando que en la ejecución de los programas federales se hayan cumplido los objetivos y metas fijadas, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto para verificar el desempeño de los mismos y la legalidad en el uso de los recursos públicos;
6. Coordinar y supervisar la práctica de auditorías de desempeño y especiales orientadas a verificar que los gastos efectuados por los entes auditados correspondan a los autorizados y, conforme a lo que establece el artículo 134 constitucional, se hayan administrado con eficiencia, eficacia y honradez;
7. Planear y vigilar que en las auditorías se verifique que el impacto de los programas, proyectos, políticas y acciones gubernamentales correspondan a lo planeado y, en cuanto a resultados, que se hayan cumplido con las expectativas previstas en términos de costo-beneficio para la sociedad;
8. Promover que la rendición de cuentas por parte de las entidades fiscalizadas incluya indicadores de desempeño que comprendan indicadores estratégicos, de gestión y de servicios que faciliten la evaluación de los resultados y permitan constatar la administración responsable, productiva y transparente de los recursos, y de los servicios públicos que se prestan;
9. Supervisar que en las auditorías especiales y evaluaciones a los procesos de creación, fusión, venta o desincorporación de las entidades paraestatales, concesión de servicios públicos federales y de apoyo para saneamiento financiero, se constate el cumplimiento de la legislación aplicable y que las acciones resulten rentables en términos financieros y socio-económicos;
10. Revisar que los programas y proyectos sujetos a verificación se hayan concebido y ejecutado considerando los efectos ambientales, conforme a las disposiciones legales aplicables;
11. Conocer y aprobar, en su caso, las recomendaciones y observaciones que se formulen a las entidades fiscalizadas con motivo de las auditorías de desempeño y especiales practicadas por las Direcciones Generales;

12. Dar seguimiento y promover la atención de las recomendaciones y observaciones-acciones emitidas ante las entidades fiscalizadas, para solventar las irregularidades detectadas y, propiciar la adopción de prácticas de buen gobierno para mejorar la administración;
13. Participar en la elaboración de estudios y proyectos que competan a la Auditoría Superior de la Federación, conforme a las instrucciones del Auditor Superior de la Federación;
14. Designar a los auditores responsables de practicar las inspecciones, visitas y auditorías o, en su caso, celebrar los contratos o convenios de prestación de servicios profesionales de auditores independientes, en los términos de lo dispuesto por los artículos 24 y 77, fracción V de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación;
15. Instruir los procedimientos para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias a que den lugar las irregularidades por los daños y perjuicios que afecten al Estado en su Hacienda Pública Federal o al patrimonio de los entes públicos federales, conforme a los ordenamientos legales aplicables;
16. Recabar e integrar la documentación necesaria para ejercer las acciones legales procedentes, como resultado de las irregularidades que se detecten en las revisiones, auditorías o visitas que se practiquen;
17. Someter a consideración del Auditor Superior de la Federación el requerimiento a los Poderes de la Unión y a los entes públicos federales, para las revisiones de las situaciones excepcionales previstas por la Ley de Fiscalización Superior de la Federación;
18. Proponer al Auditor Superior de la Federación los proyectos de convenios de coordinación o colaboración a celebrarse con los Poderes de la Unión y los gobiernos estatales y municipales y con los organismos internacionales que agrupen a entidades de fiscalización homólogas, con éstas directamente y con el sector privado;
19. Proponer al Auditor Superior de la Federación las bases y normas para la baja de documentos justificativos y comprobatorios para efectos de destrucción, guarda y custodia de los que deban conservarse, microfilmarse o procesarse electrónicamente, sujetándose a las disposiciones legales establecidas en la materia;
20. Dirigir y coordinar la elaboración e integración de los programas anuales de actividades de las Direcciones Generales de la Auditoría Especial de Desempeño para someterlos a la consideración del Auditor Superior;
21. Integrar y proponer al Auditor Superior el Programa Auditorías de Desempeño y de Auditorías Especiales del Informe de Avance de la Gestión Financiera y de la Cuenta Pública correspondiente;
22. Solicitar a los entes públicos federales incluidos en el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones de Desempeño y de Auditorías Especiales la información y documentación necesaria para la planeación específica y ejecución de las auditorías, visitas e inspecciones a efectuar;
23. Aprobar, antes del inicio de la revisión, la planeación específica para llevar a cabo cada auditoría a través del documento denominado: "La Auditina";
24. Acreditar, ante las entidades sujetas a fiscalización, al personal auditor responsable de efectuar las auditorías, visitas e inspecciones respecto al Informe de Avance de la Gestión Financiera y de la Cuenta Pública;
25. Verificar que la apertura de las auditorías visitas e inspecciones aprobadas en el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones, se realice conforme a los lineamientos establecidos;
26. Dar seguimiento y evaluar periódicamente los avances en la ejecución de las auditorías, visitas e inspecciones autorizadas en el Programa correspondiente;
27. Requerir por escrito, en caso necesario, el apoyo de los titulares de los entes públicos federales para la realización de las auditorías, visitas e inspecciones previstas en el Programa de trabajo de la Auditoría Especial de Desempeño;
28. Verificar y supervisar que las auditorías visitas e inspecciones de desempeño y especiales se realicen conforme a las normas de calidad establecidas en cada una de las etapas del proceso de planeación y ejecución;
29. Supervisar que las Direcciones Generales de la AED celebren reuniones de prefronta y confronta con las entidades fiscalizadas, para darles a conocer los resultados y observaciones preliminares de las auditorías de desempeño, debiendo guardar, los representantes de dichas entidades, la reserva de la información proporcionada;

30. Dirigir y supervisar la elaboración de los Proyectos de Informes de las Auditorías, visitas e inspecciones realizadas, conforme a las normas de calidad y lineamientos establecidos por la Auditoría Especial de Planeación e Información;
31. Participar, en coordinación con las Auditorías Especiales de Planeación e Información y de Cumplimiento Financiero, en la elaboración e integración del Informe del Resultado de la revisión de la Cuenta Pública que se debe rendir a la Cámara de Diputados;
32. Revisar y aprobar, en su caso, la formulación e integración de los pliegos de observaciones procedentes;
33. Vigilar que los procedimientos para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias se lleven a cabo conforme a los ordenamientos legales correspondientes;
34. Conocer e instruir al área responsable sobre la integración de información y elementos necesarios para dar respuesta, en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos, al recurso de reconsideración que se interponga en contra de sus resoluciones;
35. Supervisar la integración de la documentación y elementos necesarios para que por conducto de la Unidad de Asuntos Jurídicos se promueva ante las autoridades competentes el fincamiento de otro tipo de responsabilidades;
36. Supervisar la integración, clasificación, control y guarda de los expedientes de los papeles de trabajo que respaldan las auditorías, visitas e inspecciones realizadas por la AED;
37. Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, las acciones derivadas de la observancia de las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de transparencia y acceso a la información;
38. Instruir y coordinar la expedición de copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de la Auditoría Superior de la Federación con motivo de la práctica de auditorías, visitas e inspecciones, como resultado de la revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública a su cargo, y de los pliegos de observaciones de los procedimientos para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;
39. Dirigir, coordinar o elaborar los estudios derivados de las atribuciones de la Auditoría Superior de la Federación que le encomiende el Auditor Superior;
40. Verificar y supervisar la observancia de la normatividad referente a la organización y operación de las Direcciones Generales a su cargo y, en su caso, proponer al Auditor Superior las modificaciones que juzgue convenientes;
41. Instruir a los Directores Generales en la aplicación de medidas para el control del personal, evaluación de su desempeño y, en su caso, para promover las sanciones a que se hagan acreedores;
42. Participar en las reuniones de los órganos colegiados de la ASF, en los que tenga un cargo o designación;
43. Participar e intervenir en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Calidad;
44. Realizar en coordinación con las Direcciones Generales las acciones de revisión y análisis de documentos fuente para proyectar posibles revisiones de desempeño y especiales en el corto, mediano y largo plazo;
45. Aportar la información necesaria para la formulación del proyecto de presupuesto anual de la Auditoría Especial de Desempeño y de sus Direcciones Generales;
46. Participar en los proyectos, programas, acciones o eventos que promuevan los organismos internacionales que agrupan a las entidades de fiscalización homólogas, cuando así lo determine el Auditor Superior;
47. Proponer y mantener mecanismos de coordinación con las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación;
48. Informar, periódicamente, al Auditor Superior sobre el estado que guardan los asuntos encomendados y los avances alcanzados en los programas y proyectos asignados;
49. Suplir en sus funciones al Auditor Superior en ausencia temporal de éste y del Auditor Especial de Cumplimiento Financiero;
50. Participar en las reuniones de los órganos colegiados de la ASF, en los que tenga un cargo o designación;



51. Proponer los programas y cursos de formación y capacitación para elevar el nivel técnico y profesional del personal de la Auditoría Especial de Desempeño, así como evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos;
52. Proponer los nombramientos del personal de libre designación y designación temporal que integren las Unidades Administrativas, con excepción de los que tengan el nivel de Director General y homólogos, así como resolver sobre la terminación de los efectos de dichos nombramiento;
53. Promover ante la UGA la publicación de la convocatoria correspondiente para la ocupación de plazas vacantes y ocupadas de la Auditoría Especial de Desempeño, que correspondan al Servicio Fiscalizador de Carrera de la ASF; y
54. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Auditor Superior de la Federación.

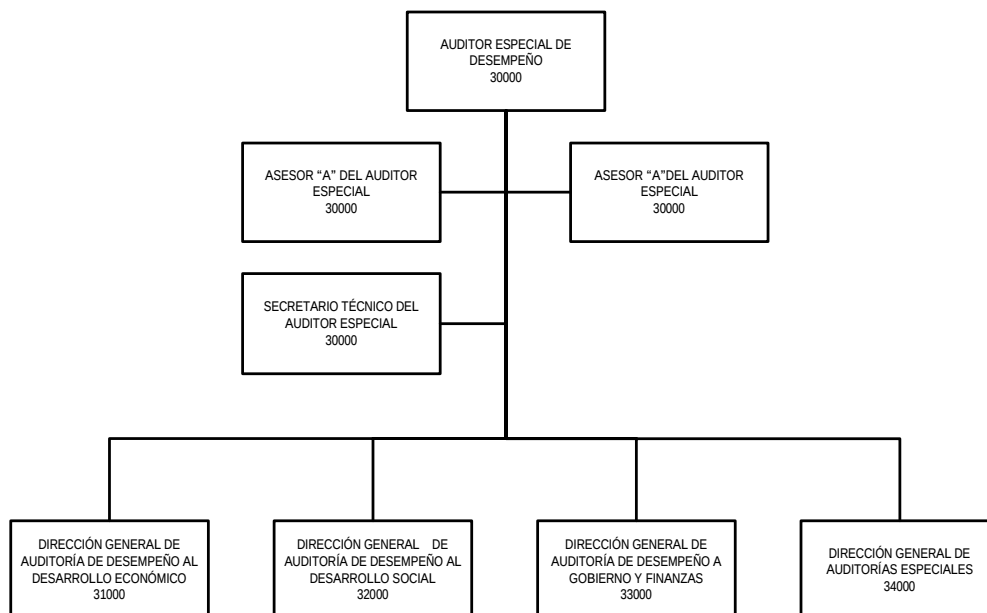
#### **ASESOR "A" DEL AUDITOR ESPECIAL**

##### **FUNCIONES:**

1. Elaborar estudios, proyectos y dar opiniones al Auditor Especial de Desempeño sobre los asuntos relacionados con las Unidades Administrativas que integran a la AED;
2. Verificar que en la realización de las auditorías, visitas e inspecciones se observen las normas y lineamientos de control y fiscalización autorizadas;
3. Colaborar con los Directores Generales de las Unidades Administrativas adscritas a la Auditoría Especial de Desempeño en la elaboración e integración de los programas de actividades;
4. Orientar a las Unidades Administrativas de la Auditoría Especial en la ejecución de sus programas de auditorías visitas e inspecciones;
5. Participar en la evaluación, seguimiento y elaboración de reportes sobre los avances en los programas de auditorías, visitas e inspecciones;
6. Asesorar a las Unidades Administrativas Auditoras en la formulación de solicitudes de requerimientos de información a las entidades fiscalizadas;
7. Suministrar información oportuna al Auditor Especial sobre propuestas e iniciativas emitidas por autoridades públicas y privadas sobre aspectos relacionados con la fiscalización superior;
8. Participar en la realización de auditorías, visitas e inspecciones que el Auditor Especial le encomiende;
9. Proponer alternativas de mejoras a las normas y procedimientos de auditoría que emita el Auditor Especial;
10. Participar, con la representación del Auditor Especial, en los comités, subcomités y grupos de trabajo de la Auditoría Superior de la Federación;
11. Participar en el Comité de Revisión de Asesoría presidido por el Auditor Especial, para la revisión y análisis de los documentos generados en el proceso de planeación, ejecución e Informe de las auditorías visitas e inspecciones de desempeño y especiales;
12. Participar en coordinación con el Secretario Técnico del Auditor Especial y con las Unidades Administrativas adscritas a la AED, en la formulación e integración del anteproyecto de presupuesto;
13. Proponer alternativas para mejorar la organización y operación de las Direcciones Generales adscritas a la Auditoría Especial de Desempeño;
14. Mantener informado al Auditor Especial sobre documentos o publicaciones actuales que se emitan a nivel nacional e internacional sobre temas de fiscalización y mejores prácticas para la administración pública;
15. Analizar y emitir opinión sobre propuestas e iniciativas emitidas por autoridades de la ASF o de los Poderes de la Unión sobre fiscalización y mejores prácticas de gobierno;
16. Participar en programas, cursos y talleres de capacitación para el personal adscrito a la Auditoría Especial, conforme a las políticas y procedimientos establecidos en la materia; y
17. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el Auditor Especial en apoyo al desempeño de sus atribuciones y funciones.

**SECRETARIO TECNICO DEL AUDITOR ESPECIAL****FUNCIONES:**

1. Participar en la formulación e integración del proyecto de Programa Anual de Actividades de la Auditoría Especial de Desempeño, conforme a la normatividad y lineamientos establecidos;
2. Dar seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Actividades de la Auditoría Especial de Desempeño, en términos de actividades, metas, y fechas previstas en el Programa;
3. Registrar e integrar en los formatos correspondientes los avances que reporten periódicamente las Direcciones Generales sobre el Programa Anual de Actividades y someterlos a la consideración del Auditor Especial;
4. Participar en la elaboración e integración del Anteproyecto de Presupuesto Anual, someterlo a consideración del Auditor Especial y dar seguimiento a su ejecución programática;
5. Participar en la aplicación de lineamientos y normas que en materia de administración sean dispuestas para las Unidades Administrativas de la Auditoría Especial de Desempeño;
6. Colaborar en la preparación de estudios y proyectos que competan al área de adscripción, en la forma que determine el Auditor Especial de Desempeño;
7. Llevar la agenda y convocar a los Directores Generales a reuniones de trabajo, cuando así lo determine el Auditor Especial;
8. Participar, en coordinación con los Directores Generales, en la revisión y actualización de las normas y procedimientos para realizar las auditorías de desempeño y especiales;
9. Revisar y turnar, en su caso, la correspondencia de entrada para su atención en las Direcciones Generales correspondientes, y dar salida a la documentación generada en el área;
10. Dirigir la organización y manejo del archivo de la oficina del Auditor Especial, conforme a los lineamientos establecidos en la materia en la Auditoría Superior de la Federación;
11. Colaborar en los estudios, proyectos y notas sobre asuntos encomendados al Auditor Especial por el Auditor Superior o a solicitud de alguna otra área de la Auditoría Superior;
12. Asistir y participar en los Comités o Grupos de Trabajo con la representación del área, cuando así lo determine el Auditor Especial;
13. Coordinar las actividades de capacitación fungiendo como "Enlace de Capacitación" de la Auditoría Especial de Desempeño ante el Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior;
14. Realizar las actividades de apoyo administrativo de la Oficina del Auditor Especial de Desempeño; y
15. Efectuar las demás actividades que le sean asignadas en apoyo a las atribuciones y funciones del Auditor Especial.

**ORGANIGRAMA DE LA AUDITORIA ESPECIAL DE DESEMPEÑO**

**31000 DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO ECONOMICO****OBJETIVO:**

Evaluar el desempeño de los Poderes de la Unión y entes públicos federales responsables de las funciones de desarrollo económico, en términos de la congruencia, eficacia, eficiencia, economía, competencia de los actores públicos, calidad del bien o servicio y satisfacción del beneficiario usuario, así como la transparencia e impacto socio-económico de los programas gubernamentales, proyectos especiales, políticas sectoriales o regionales y estrategias contempladas en el Presupuesto de Egresos de la Federación, comprobando que se hayan ejecutado conforme a las mejores prácticas gubernamentales y de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones de la Dirección General de Auditoría Desempeño al Desarrollo Económico están contenidas en los artículos 14 y 20 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

**FUNCIONES:**

1. Proponer al Auditor Especial de Desempeño las auditorías a realizar en materia de desarrollo económico, derivadas de la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la revisión de la Cuenta Pública;
2. Realizar auditorías, visitas e inspecciones, conforme al programa anual autorizado por el Auditor Superior de la Federación, para comprobar la congruencia, eficacia, eficiencia y economía, competencia de los actores públicos, calidad del bien o servicio y satisfacción del beneficiario-usuario con que operan los Poderes de la Unión y los entes públicos federales, responsables en materia de desarrollo económico;
3. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los particulares que hubieren celebrado operaciones con aquellos, de acuerdo con la competencia de la Dirección General, la información y documentación que sea necesaria en las etapas de planeación y ejecución de auditorías para ejercer las atribuciones y facultades de fiscalización que le asigne el Reglamento Interior y el Auditor Superior de la Federación;
4. Proponer la designación del personal encargado de practicar visitas, inspecciones y auditorías, considerando su experiencia y conocimientos sobre la función a auditar y, en su caso, los contratos de prestación de servicios a que se refiere el artículo 24 de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación;
5. Analizar y evaluar la información programática presupuestal contenida en el Informe de Avance de Gestión Financiera y en la Cuenta Pública, en materia de desarrollo económico;
6. Elaborar y proponer al Auditor Especial de Desempeño las acciones promovidas que se formularán a las entidades fiscalizadas para prevenir o corregir deficiencias o irregularidades observadas con las auditorías practicadas en materia de desarrollo económico;
7. Promover ante los entes auditados, por medio de los mecanismos de seguimiento autorizados, la atención de las recomendaciones y observaciones-acciones emitidas promovidas que, en el ámbito de su competencia, formule y promover su solventación y desahogo;
8. Investigar, en el ámbito de competencia de la Dirección General, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
9. Recabar, integrar y presentar a la Unidad de Asuntos Jurídicos, previo acuerdo con el Auditor Especial de Desempeño, la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las visitas, inspecciones y auditorías que se practiquen en materia de desarrollo económico;
10. Conocer y aplicar los lineamientos para la ejecución del programa anual de auditorías, visitas e inspecciones, aprobado por el Auditor Superior de la Federación;
11. Proporcionar la información que se requiera para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Auditoría Superior de la Federación en la parte relativa a las auditorías, visitas e inspecciones que se practicarán en materia de desarrollo económico;
12. Ejecutar y evaluar el programa anual de actividades y el presupuesto de egresos autorizado para la operación de la Dirección General;
13. Tramitar los asuntos que, dentro del ámbito de competencia, de la Dirección General le sean turnados;

14. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras UA de la Auditoría Superior de la Federación;
15. Aplicar las medidas de programación, control y evaluación para el mejoramiento operacional de las Unidades Administrativas que integran la Dirección General, aprobadas por el Auditor Superior de la Federación o por el Auditor Especial de Desempeño, tanto en el ámbito interno como hacia el resto de las áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
16. Observar las disposiciones laborales aplicables a los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas de la Dirección General y, en su caso, promover la aplicación de las sanciones procedentes;
17. Elaborar y proponer al Auditor Especial de Desempeño los procedimientos y las guías técnicas correspondientes al ámbito de competencia de la Dirección General;
18. Establecer y mantener comunicación con los entes públicos sujetos a fiscalización para facilitar la práctica de auditorías, visitas e inspecciones, de acuerdo con las normas que al respecto dicte el Auditor Superior de la Federación;
19. Efectuar, previa autorización, visitas domiciliarias únicamente para exigir la exhibición de los libros y papeles en relación con la práctica de auditorías, visitas e inspecciones que se realicen a las entidades fiscalizadas, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos;
20. Elaborar y someter a la consideración del Auditor Especial de Desempeño los oficios de señalamiento que se dirijan a las autoridades fiscales por errores u omisiones detectadas en las manifestaciones y declaraciones de los contribuyentes;
21. Elaborar y proponer al Auditor Especial de Desempeño los criterios para la selección de auditorías y los procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública y para la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera;
22. Levantar las actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que se harán constar hechos y omisiones encontradas en las visitas o revisiones realizadas con motivo de las auditorías de desempeño que se practiquen;
23. Proponer, en su caso, las encuestas y demás trabajos complementarios, así como las investigaciones y servicios que se requieran contratar con profesionales especializados;
24. Emitir opiniones e informes que se deriven de las auditorías, visitas e inspecciones que se practiquen;
25. Intervenir en la forma que determine el Auditor Especial de Desempeño, en la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Informe del Resultado de la revisión de la Cuenta Pública, en materia de desarrollo económico;
26. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías, visitas e inspecciones que el Auditor Superior de la Federación le encomiende o el Auditor Especial de Desempeño y mantenerlos informados sobre el desarrollo de sus actividades;
27. Elaborar y proponer al Auditor Especial de Desempeño, los programas específicos de trabajo para la realización de auditorías de desempeño, que permitan evaluar la congruencia, eficacia, eficiencia, economía impacto socio-económico de los programas gubernamentales, proyectos especiales, políticas y estrategias regionales ejecutados por los entes públicos responsables de las funciones productivas y de infraestructura;
28. Coordinar la elaboración de dictámenes técnicos, verificando que cuenten con el soporte documental necesario para la promoción de las responsabilidades a que se refiere la Ley; determinando, en su caso, los daños y perjuicios que correspondan; y someterlos a la consideración del Auditor Especial;
29. Gestionar ante la DGA la realización de las convocatorias necesarias para cubrir plazas vacantes y ocupadas de la Dirección General a su cargo, que correspondan al Servicio Fiscalizador de Carrera de la ASF;
30. Formular antes del inicio de la revisión, la planificación específica para llevar a cabo cada auditoría, en el documento denominado "La Auditina", y someterlo a la aprobación del Auditor Especial de Desempeño;
31. Realizar la apertura de las auditorías, visitas e inspecciones aprobadas en el Programa de Auditorías, Visitas e Inspecciones, conforme a los lineamientos establecidos;

32. Coordinar y supervisar la práctica de auditorías, visitas e inspecciones de desempeño a las funciones de desarrollo económico, orientadas a verificar que los gastos correspondieron a los autorizados y se efectuaron con economía, eficacia y eficiencia; asimismo, que los bienes y servicios necesarios para la operación se adquirieron y contrataron en los términos del artículo 134 constitucional;
33. Celebrar con las entidades fiscalizadas reuniones de prefronta y confronta para darles a conocer los resultados y observaciones preliminares de las auditorías de desempeño, debiendo guardar, los representantes de dichas entidades, la reserva de la información proporcionada;
34. Poner a consideración del Auditor Especial de Desempeño los pliegos de observaciones que procedan;
35. Someter a la consideración del Auditor Especial de Desempeño los procedimientos para fincar las responsabilidades resarcitorias por las irregularidades en que incurran los servidores públicos por actos u omisiones de los que resulte un daño o perjuicio estimable en dinero que afecten al Estado en su Hacienda Pública Federal o al patrimonio de los entes públicos federales;
36. Presentar al Auditor Especial de Desempeño propuestas para resolver el recurso de reconsideración que se interponga en contra de sus resoluciones;
37. Verificar la integración de la documentación y elementos necesarios para que se promueva ante las autoridades competentes el fincamiento de otro tipo de responsabilidades;
38. Verificar la integración, clasificación, control y guarda de los expedientes de auditoría;
39. Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, las acciones derivadas de la observancia de las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de transparencia y acceso a la información;
40. Expedir copias certificadas de documentos que obren en sus archivos relacionados con la práctica de auditorías, visitas e inspecciones;
41. Dar seguimiento a la aplicación de medidas para el control del personal, la evaluación de su desempeño y, en su caso, promover la imposición de las sanciones que procedan al personal de la dirección general, cuando incurran en responsabilidades administrativas en el desempeño de sus funciones;
42. Participar en los proyectos, programas, acciones o eventos que promuevan los organismos internacionales que agrupan a las entidades de fiscalización homólogas, cuando así lo determine el Auditor Especial de Desempeño;
43. Someter a la consideración del Auditor Especial de Desempeño el requerimiento a los Poderes de la Unión y a los entes públicos federales, para las revisiones de las situaciones excepcionales previstas por la Ley de Fiscalización Superior de la Federación;
44. Participar con el Auditor Especial de Desempeño, en la elaboración de las bases y normas para la baja de documentos justificatorios y comprobatorios para efecto de destrucción, guarda y custodia de los que deban conservarse, microfilmarse o procesarse electrónicamente sujetándose a las disposiciones legales establecidas en la materia;
45. Suplir en sus ausencias al Auditor Especial de Desempeño, de conformidad con lo establecido en el artículo 39 del Reglamento Interior de la ASF;
46. Coordinar y controlar, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de los trabajos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad encomendados por su superior jerárquico;
47. Evaluar las capacidades, habilidades, aptitudes y actitudes del personal de la Dirección General y promover ante la Dirección General del Instituto de Capacitación y Desarrollo la implantación de programas de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal;
48. Proponer al Auditor Especial de Desempeño considerar la publicación de la convocatoria correspondiente para la ocupación de plazas vacantes y ocupadas de la Dirección General a su cargo, que correspondan al Servicio Fiscalizador de Carrera de la ASF; y
49. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

#### **SECRETARIO TECNICO DEL DIRECTOR GENERAL**

##### **FUNCIONES:**

1. Coordinar y tramitar los movimientos de personal de la Dirección General ante la Dirección de Recursos Humanos;

2. Coordinar las actividades de capacitación fungiendo como "Enlace de Capacitación" de la Dirección General, ante la Dirección General del Instituto de Capacitación y Desarrollo, para dar cumplimiento al programa anual de capacitación de la Auditoría Superior de la Federación;
3. Integrar el Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección General; y someterlo a la consideración del Director General;
4. Llevar el registro y control del ejercicio presupuestal de la Dirección General;
5. Coordinar y supervisar el control de gestión de la Dirección General;
6. Preparar y someter a la consideración del Director General, los expedientes sobre los casos a presentar ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para la contratación de consultores, asesorías y estudios externos que requiera la Dirección General;
7. Tramitar los viáticos y pasajes que requiera el Director General y las Direcciones de Área para efectuar las visitas técnicas de las auditorías que se realicen;
8. Coordinar y gestionar la transferencia de los archivos de trámite al archivo de concentración;
9. Coordinar con la Dirección de Servicios Generales las reparaciones y mantenimiento que se requieran en la Dirección General;
10. Apoyar a las Unidades Administrativas de la Dirección General en la preparación de las reuniones de preconfronta y confronta que se realicen con los entes auditados;
11. Coordinar con el Departamento de inventarios los movimientos de los activos fijos a cargo del personal adscrito a la Dirección General;
12. Asesorar a las Unidades Administrativas en materia de clasificación, organización y guarda de la documentación y expedientes de auditoría;
13. Verificar que, cuando proceda, se elaboren las actas administrativas de entrega-recepción de los servidores públicos adscritos a la Dirección General; y
14. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el Director General en apoyo al desempeño de sus atribuciones y funciones.

#### **APOYO TECNICO DEL DIRECTOR GENERAL**

##### **FUNCIONES:**

1. Participar en la elaboración y actualización de un Mapa Estratégico con el universo de los entes sujetos a revisión;
2. Realizar la planeación anual de actividades para la revisión de la Cuenta Pública;
3. Llevar el control, seguimiento y la evaluación semanal del avance de las auditorías que realice la Dirección General, así como analizar y aclarar las desviaciones contra el Programa Anual;
4. Revisar y actualizar las guías de auditoría;
5. Llevar el seguimiento y control de las observaciones-acciones emitidas y recomendaciones determinadas en las revisiones y promover su oportuna solventación y desahogo;
6. Participar en la revisión y análisis de los informes de auditoría;
7. Integrar y actualizar bases de datos y otras fuentes generales de información que faciliten el trabajo de investigación del personal auditor;
8. Compilar y difundir la normatividad interna así como coadyuvar a su oportuna difusión y aplicación;
9. Coordinar y apoyar la integración de los expediente técnicos de las auditorías;
10. Apoyar a las Unidades Administrativas auditoras en la preparación de los Proyectos de Informes de Auditorías;
11. Estudiar la documentación, manuales y procedimientos para emitir sugerencias de mejoras; y
12. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el Director General en apoyo al desempeño de sus atribuciones y funciones.

#### **31100 DIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO ECONOMICO "A"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas la Dirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Económico "A" están contenidas en el artículo 34 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

**FUNCIONES:**

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la Dirección, de acuerdo con los lineamientos que en la materia establezca el Auditor Superior de la Federación, y proponer al Director General su programa anual de actividades;
2. Participar en la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Proyecto de Informe de Auditoría de la revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública, en materia de desarrollo económico, de las entidades fiscalizadas;
3. Seleccionar y proponer, conforme a los criterios establecidos por el Auditor Especial de Desempeño, las auditorías, visitas e inspecciones para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública y para la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera, en el ámbito de competencia de la Dirección;
4. Elaborar y presentar el proyecto de Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones, en el que se incluya al personal que deba intervenir en ellas y, en su caso, comunicar los cambios que se efectúen al respecto;
5. Realizar auditorías de desempeño, visitas e inspecciones, conforme al programa anual aprobado por el Auditor Superior de la Federación, para comprobar la eficacia, eficiencia y economía con que se cumplieron los objetivos, metas, programas y proyectos especiales de las entidades fiscalizadas;
6. Someter a la consideración del Director General los requerimientos de información y documentación a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la etapa de planeación de las auditorías, visitas e inspecciones;
7. Someter a la consideración del Director General los requerimientos de información, documentación y aclaraciones a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la ejecución de las auditorías, visitas e inspecciones;
8. Llevar a cabo las reuniones de preconfronta y confronta con las entidades fiscalizadas, para dar a conocer las observaciones y resultados preliminares de las auditorías practicadas;
9. Elaborar y someter a consideración del Director General los Proyectos de Informes de Auditorías, Visitas e Inspecciones que se hayan practicado;
10. Mantener comunicación con los entes sujetos a fiscalización para facilitar la práctica de auditorías de desempeño, visitas e inspecciones, conforme a los lineamientos que establezcan el Auditor Superior de la Federación y el Auditor Especial de Desempeño;
11. Preparar las reuniones de preconfronta y confronta con las entidades fiscalizadas;
12. Proponer al Director General los dictámenes técnicos que procedan, como resultado de las irregularidades detectadas en las auditorías, visitas e inspecciones practicadas y recabar e integrar, en su caso, la documentación necesaria para la promoción de responsabilidades;
13. Organizar y controlar que se efectúen, previa autorización, las visitas domiciliarias, únicamente para solicitar la exhibición de libros y papeles indispensables para la realización de investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos;
14. Proponer, en el ámbito de competencia de la Dirección, la investigación de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
15. Coordinar e integrar, en su caso, la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías, visitas e inspecciones que se practiquen;
16. Levantar las actas circunstanciadas en las auditorías, visitas e inspecciones y en las reuniones de preconfronta y confronta, con la presencia de dos testigos, en las que se harán constar los hechos y omisiones que se hayan encontrado;
17. Formular y proponer al Director General las recomendaciones y observaciones que en el ámbito de la competencia de la Dirección deban formularse a las entidades fiscalizadas;
18. Promover ante las entidades sujetas a fiscalización la solventación y desahogo de las recomendaciones, observaciones-acciones emitidas y dar seguimiento a las mismas;
19. Constatar la aplicación de la normativa en la integración, clasificación, control y guarda de auditoría que respalden las auditorías, visitas e inspecciones realizadas;
20. Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, las acciones derivadas de la observancia de las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de transparencia y acceso a la información;

21. Someter a la consideración del Director General la expedición de copias certificadas de documentos que obren en sus archivos relacionados con la práctica de auditorías, visitas e inspecciones;
22. Proporcionar, en el ámbito de competencia de la Dirección, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que requieran otras Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación;
23. Participar en la elaboración de los proyectos de los procedimientos y guías técnicas sobre la organización y operación de la Dirección;
24. Elaborar y proponer los mecanismos de coordinación, programación, control y evaluación para mejorar la operación de la Dirección, tanto en el ámbito interno como hacia el resto de las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación;
25. Realizar los estudios, opiniones, informes y demás documentos que le sean requeridos a la Dirección;
26. Evaluar, conforme a los lineamientos establecidos por el Auditor Superior, el desempeño del personal de la Dirección;
27. Supervisar, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de los trabajos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad encomendados por su superior jerárquico;
28. Evaluar las capacidades del personal y proponer los programas de capacitación y especialización para su mejor preparación técnica y profesional, así como para la reafirmación de los valores y compromisos éticos de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación, y
29. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

#### **31110 SUBDIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO ECONOMICO "A"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditorías de Desempeño al Desarrollo Económico "A" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la Subdirección de Auditorías de Desempeño al Desarrollo Económico "A", de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia por el Auditor Superior de la Federación y por el Auditor Especial de Desempeño;
2. Participar en la evaluación y elaboración de observaciones del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Proyecto de Informe de Auditoría de la revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública, las auditorías, visitas e inspecciones asignadas en el Programa de la AED;
3. Formular y proponer los criterios para la selección de auditorías de desempeño, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización tanto de la Cuenta Pública como del Informe de Avance de Gestión Financiera;
4. Cotejar las copias de documentos que se obtengan en las auditorías con los documentos originales;
5. Participar en la elaboración del programa anual de auditorías de desempeño, visitas e inspecciones de la Subdirección y, en su caso, comunicar los cambios o ajustes que se efectúen al respecto;
6. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información y documentación a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la etapa de planeación de las auditorías, visitas e inspecciones;
7. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información, documentación y aclaraciones a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la ejecución de las auditorías, visitas e inspecciones;
8. Formular la guía detallada de cada auditoría y solicitar, previa autorización, la información requerida a los entes auditados;
9. Participar en las auditorías de desempeño, visitas e inspecciones para las cuales sea comisionado el personal de la Subdirección por el Auditor Especial de Desempeño o por el Auditor Superior de la Federación;



10. Efectuar, previa autorización del Auditor Especial de Desempeño, visitas domiciliarias únicamente para exigir la exhibición de los libros y papeles indispensables para la realización de investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos;
11. Participar en la elaboración y actualización de los procedimientos y de las guías técnicas para la organización y operación de la Subdirección;
12. Elaborar e integrar los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que sean requeridos por el Director, el Director General o el Auditor Especial de Desempeño;
13. Preparar y someter a consideración del Director, de acuerdo con el ámbito de competencia de la Subdirección, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
14. Elaborar los dictámenes técnicos que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías, visitas e inspecciones practicadas;
15. Proponer y, en su caso, realizar la investigación de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
16. Supervisar que se recabe, integre y presente la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías de desempeño, visitas e inspecciones que se practiquen;
17. Elaborar y someter a la consideración del superior jerárquico las recomendaciones y observaciones-acciones que en el ámbito de competencia de la Subdirección deban formularse a las entidades fiscalizadas;
18. Dar seguimiento a la solventación de las recomendaciones observaciones-acciones emitidas a que se refiere la función anterior, y promover la solventación y desahogo de las mismas ante las entidades fiscalizadas;
19. Levantar actas circunstanciadas en las auditorías, visitas e inspecciones, en presencia de dos testigos, en las que se harán constar los hechos y omisiones que se hayan encontrado;
20. Participar en las reuniones de preconfrenta y confronta con las entidades fiscalizadas y levantar las actas o minutas correspondientes;
21. Administrar, conforme a la normativa de la ASF, el archivo de expedientes de auditoría y documentación que se derive de las acciones realizadas en el cumplimiento de sus funciones;
22. Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información;
23. Verificar la integración de los documentos que obren en sus archivos y que le sean solicitados por instancias competentes, para su certificación por parte del Director General;
24. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
25. Promover y proponer programas de capacitación y especialización del personal de la Subdirección para la mejor preparación técnica y profesional de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación; y
26. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

#### **31120 SUBDIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO ECONOMICO "B"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditorías de Desempeño al Desarrollo Económico "B" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la Subdirección de Auditorías de Desempeño al Desarrollo Económico "B", de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia por el Auditor Superior de la Federación y por el Auditor Especial de Desempeño;
2. Participar en la evaluación y elaboración de observaciones del Informe de Avance de Gestión Financiera, y en la formulación del Proyecto de Informe de Auditoría de la revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública;

3. Formular y proponer los criterios para la selección de auditorías de desempeño, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera;
4. Participar en la elaboración del programa anual de auditorías de desempeño, visitas e inspecciones de la Subdirección en materia de desarrollo económico y, en su caso, comunicar los cambios o ajustes que se efectúen al respecto;
5. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información y documentación a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la etapa de planeación de las auditorías, visitas e inspecciones;
6. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información, documentación y aclaraciones a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la ejecución de las auditorías, visitas e inspecciones;
7. Formular la guía detallada de cada auditoría y solicitar, previa autorización, la información requerida a los entes auditados;
8. Participar en las auditorías de desempeño visitas e inspecciones para las cuales sea comisionado el personal de la Subdirección por el Auditor Especial de Desempeño o por el Auditor Superior de la Federación;
9. Cotejar las copias de documentos que se obtengan en las auditorías con los documentos originales;
10. Efectuar, previa autorización del Auditor Especial de Desempeño, visitas domiciliarias únicamente para exigir la exhibición de los libros y papeles indispensables para la realización de investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos;
11. Elaborar los dictámenes técnicos que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías, visitas e inspecciones practicadas;
12. Participar en la elaboración y actualización de los procedimientos y de las guías técnicas para la organización y operación de la Subdirección;
13. Supervisar que se formulen los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que sean requeridos por el Director, el Director General o el Auditor Especial de Desempeño;
14. Preparar y someter a consideración del Director, de acuerdo con el ámbito de competencia de la Subdirección, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
15. Proponer y, en su caso, realizar la investigación de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
16. Supervisar que se recabe, integre y presente la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías de desempeño, visitas e inspecciones que se practiquen;
17. Elaborar y someter a la consideración del superior jerárquico las recomendaciones y observaciones que, en el ámbito de competencia de la Subdirección, deban formularse a las entidades fiscalizadas;
18. Dar seguimiento a la solventación de las recomendaciones, observaciones-acciones emitidas a que se refiere la función anterior, y promover la solventación y desahogo de las mismas ante las entidades fiscalizadas;
19. Levantar actas circunstanciadas en las auditorías, visitas e inspecciones, en presencia de dos testigos, en las que se harán constar los hechos y omisiones que se hubieren encontrado;
20. Participar en las reuniones de preconfronta y confronta con las entidades fiscalizadas y levantar las actas o minutas correspondientes;
21. Administrar el archivo de expedientes de auditoría y documentación que se derive de las acciones realizadas en el cumplimiento de sus funciones;
22. Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información;
23. Verificar la integración de los documentos que obren en sus archivos y que le sean solicitados por instancias competentes, para su certificación por parte del Director General;
24. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;

25. Promover y proponer programas de capacitación y especialización del personal de la Subdirección para la mejor preparación técnica y profesional de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación;
26. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

### **31130 SUBDIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO ECONOMICO "C"**

#### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditorías de Desempeño al Desarrollo Económico "C" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

#### **FUNCIONES:**

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la Subdirección de Auditorías de Desempeño al Desarrollo Económico "C", de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia por el Auditor Superior de la Federación y por el Auditor Especial de Desempeño;
2. Participar en la evaluación y elaboración de observaciones del Informe de Avance de Gestión Financiera, y en la formulación del Proyecto de Informe de Auditoría de la revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública;
3. Formular y proponer los criterios para la selección de auditorías de desempeño, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera;
4. Participar en la elaboración del programa anual de auditorías de desempeño, visitas e inspecciones de la Subdirección en materia de desarrollo económico y, en su caso, comunicar los cambios o ajustes que se efectúen al respecto;
5. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información y documentación a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la etapa de planeación de las auditorías, visitas e inspecciones;
6. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información, documentación y aclaraciones a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la ejecución de las auditorías, visitas e inspecciones;
7. Formular la guía detallada de cada auditoría y solicitar, previa autorización, la información requerida a los entes auditados;
8. Participar en las auditorías de desempeño visitas e inspecciones para las cuales sea comisionado el personal de la Subdirección por el Auditor Especial de Desempeño o por el Auditor Superior de la Federación;
9. Cotejar las copias de documentos que se obtengan en las auditorías con los documentos originales;
10. Elaborar los dictámenes técnicos que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías, visitas e inspecciones practicadas;
11. Efectuar, previa autorización del Auditor Especial de Desempeño, visitas domiciliarias únicamente para exigir la exhibición de los libros y papeles indispensables para la realización de investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos;
12. Participar en la elaboración y actualización de los procedimientos y de las guías técnicas para la organización y operación de la Subdirección;
13. Supervisar que se formulen los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que sean requeridos por el Director, el Director General o el Auditor Especial de Desempeño;
14. Preparar y someter a consideración del Director, de acuerdo con el ámbito de competencia de la Subdirección, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
15. Proponer y, en su caso, realizar la investigación de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
16. Supervisar que se recabe, integre y presente la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías de desempeño, visitas e inspecciones que se practiquen;
17. Elaborar y someter a la consideración del superior jerárquico las recomendaciones y observaciones que en el ámbito de competencia de la Subdirección deban formularse a las entidades fiscalizadas;

18. Dar seguimiento a la solventación de las recomendaciones, observaciones-acciones emitidas a que se refiere la función anterior, y promover la solventación y desahogo de las mismas ante las entidades fiscalizadas;
19. Levantar actas circunstanciadas en las auditorías, visitas e inspecciones, en presencia de dos testigos, en las que se harán constar los hechos y omisiones que se hubieren encontrado;
20. Participar en las reuniones de prefronta y confronta con los entes auditados y levantar las actas o minutas correspondientes;
21. Administra, conforme a la normativa, el archivo de expedientes de auditoría y documentación que se derive de las acciones realizadas en el cumplimiento de sus funciones;
22. Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información;
23. Verificar la integración de los documentos que obren en sus archivos y que le sean solicitados por instancias competentes, para su certificación por parte del Director General;
24. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
25. Promover y proponer programas de capacitación y especialización del personal de la Subdirección para la mejor preparación técnica y profesional de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación;
26. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

#### **31200 DIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO ECONOMICO "B"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Dirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Económico "B" están contenidas en el artículo 34 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la Dirección, de acuerdo con los lineamientos que en la materia establezca el Auditor Superior de la Federación, y proponer al Director General su programa anual de actividades;
2. Participar en la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Proyecto de Informe de Auditoría sobre la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública, en materia de desarrollo económico de los Poderes de la Unión y entes públicos federales;
3. Seleccionar y proponer, conforme a los criterios establecidos por el Auditor Especial de Desempeño, las auditorías, visitas e inspecciones para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública y para la evaluación del Informe de Avance de la Gestión Financiera, en el ámbito de competencia de la Dirección;
4. Elaborar y presentar el proyecto de programa anual de auditorías de desempeño, visitas e inspecciones, en el que se incluya al personal que deba intervenir en ellas y, en su caso, comunicar los cambios que se efectúen al respecto;
5. Someter a la consideración del Director General los requerimientos de información y documentación a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la etapa de planeación de las auditorías, visitas e inspecciones;
6. Someter a la consideración del Director General los requerimientos de información, documentación y aclaraciones a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la ejecución de las auditorías, visitas e inspecciones;
7. Llevar a cabo las reuniones de prefronta y confronta con las entidades fiscalizadas, para dar a conocer las observaciones y resultados preliminares de las auditorías practicadas;
8. Realizar auditorías de desempeño, visitas e inspecciones a los Poderes de la Unión y entes públicos federales, conforme al programa anual aprobado por el Auditor Superior de la Federación, para comprobar la eficacia, eficiencia, y economía con que se cumplieron los objetivos, metas, programas y proyectos especiales de las entidades sujetas a fiscalización en materia de infraestructura;
9. Elaborar y someter a consideración del Director General los proyectos de informes de las auditorías, visitas e inspecciones que se hayan practicado;

10. Mantener comunicación con los entes sujetos a fiscalización para facilitar la práctica de auditorías de desempeño, visitas e inspecciones, conforme a los lineamientos que establezca el Auditor Superior de la Federación y el Auditor Especial de Desempeño;
11. Efectuar, previa autorización, las visitas domiciliarias, únicamente para solicitar la exhibición de libros y papeles indispensables para la realización de investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos;
12. Proponer al Director General los dictámenes técnicos que procedan, como resultado de las irregularidades detectadas en las auditorías, visitas e inspecciones practicadas y recabar e integrar, en su caso, la documentación necesaria para la promoción de responsabilidades;
13. Proponer, en el ámbito de competencia de la Dirección, la investigación de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
14. Preparar las reuniones de preconfronta y confronta con las entidades fiscalizadas;
15. Coordinar e integrar, en su caso, la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las visitas, inspecciones y auditorías de desempeño que se practiquen;
16. Levantar las actas circunstanciadas en las auditorías, visitas e inspecciones o reuniones de confronta, con la presencia de dos testigos, en las que se harán constar los hechos y omisiones que se hubieren encontrado;
17. Formular y proponer al Director General las recomendaciones y observaciones que en el ámbito de competencia de la Dirección deban formularse a los entes públicos federales y a las entidades fiscalizadas;
18. Promover ante los entes sujetos a fiscalización la solventación y desahogo de las recomendaciones, observaciones-acciones emitidas y dar seguimiento a las mismas;
19. Proporcionar, en el ámbito de competencia de la Dirección, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que requieran otras Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación;
20. Participar en la elaboración de los proyectos de los procedimientos y guías técnicas sobre la organización y operación de la Dirección;
21. Elaborar y proponer los mecanismos de coordinación, programación, control y evaluación para mejorar la operación de la Dirección, tanto en el ámbito interno como hacia el resto de las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación;
22. Evaluar, conforme a los lineamientos establecidos por el Auditor Superior, el desempeño del personal de la Dirección;
23. Elaborar e integrar los estudios, opiniones, informes y demás documentos que sean requeridos por el Director General o por el Auditor Especial de Desempeño;
24. Constatar la aplicación de la normativa en la integración, clasificación, control y guarda de los expedientes de auditoría que respalden las auditorías, visitas e inspecciones realizadas;
25. Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, las acciones derivadas de la observancia de las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de transparencia y acceso a la información;
26. Someter a la consideración del Director General la expedición de copias certificadas de documentos que obren en sus archivos relacionados con la práctica de auditorías, visitas e inspecciones;
27. Supervisar, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de los trabajos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad encomendados por su superior jerárquico;
28. Evaluar las capacidades del personal y promover la capacitación y especialización para su mejor preparación técnica y profesional, así como para la reafirmación de los valores y compromisos éticos de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación, y
29. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

#### **31210 SUBDIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO ECONOMICO "D"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Económico "D" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

**FUNCIONES:**

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la Subdirección de Auditorías de Desempeño al Desarrollo Económico "D", de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia por el Auditor Superior de la Federación y por el Auditor Especial de Desempeño;
2. Participar en la evaluación y elaboración de observaciones del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Proyecto de Informe de Auditoría de la revisión de la Cuenta Pública;
3. Formular y proponer los criterios para la selección de auditorías de desempeño, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera;
4. Participar en la elaboración del programa anual de auditorías de desempeño, visitas e inspecciones de la Subdirección sobre las funciones de desarrollo Económico y, en su caso, comunicar los cambios o ajustes que se efectúen al respecto;
5. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información y documentación a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la etapa de planeación de las auditorías, visitas e inspecciones;
6. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información, documentación y aclaraciones a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la ejecución de las auditorías, visitas e inspecciones;
7. Formular la guía detallada de cada auditoría y solicitar, previa autorización, la información requerida a los entes auditados;
8. Participar en las auditorías de desempeño, visitas e inspecciones para las cuales sea comisionado el personal de la Subdirección por el Auditor Especial de Desempeño o por el Auditor Superior de la Federación;
9. Efectuar, previa autorización del Auditor Especial de Desempeño, visitas domiciliarias únicamente para exigir la exhibición de los libros y papeles indispensables para la realización de investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos;
10. Elaborar los dictámenes técnicos que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías, visitas e inspecciones practicadas;
11. Cotejar las copias de documentos que se obtengan en las auditorías con los documentos originales;
12. Participar en la elaboración y actualización de los procedimientos y de las guías técnicas para la organización y operación de la Subdirección;
13. Elaborar e integrar los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que sean requeridos por el Director, Director General o por el Auditor Especial de Desempeño;
14. Preparar y someter a consideración del Director y de acuerdo con el ámbito de competencia de la Subdirección, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
15. Proponer y, en su caso, realizar la investigación de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
16. Supervisar que se recabe, integre y presente la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las visitas, inspecciones y auditorías de desempeño que se practiquen;
17. Elaborar y someter a la consideración del superior jerárquico las recomendaciones y observaciones que, en el ámbito de competencia de la Subdirección, deban formularse a los entes públicos federales y a las entidades fiscalizadas;
18. Dar seguimiento a la solventación e las recomendaciones, observaciones-acciones emitidas a que se refiere la función anterior, y promover la solventación y desahogo de las mismas ante los entes auditados;
19. Levantar actas circunstanciadas en las auditorías, visitas o revisiones, en presencia de dos testigos, en las que se harán constar los hechos y omisiones que se hayan encontrado;

20. Participar en las reuniones de confronta y preconfronta con las entidades fiscalizadas y levantar las actas o minutas correspondientes;
21. Administrar, conforme a la normativa establecida, el archivo de expedientes de auditoría y documentación que se derive de las acciones realizadas en el cumplimiento de sus funciones;
22. Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información;
23. Verificar la integración de los documentos que obren en sus archivos y que le sean solicitados por instancias competentes, para su certificación por parte del Director General;
24. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
25. Promover y proponer programas de capacitación y especialización del personal de la Subdirección para la mejor preparación técnica y profesional de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación; y
26. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

### **31220 SUBDIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO ECONOMICO "E"**

#### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditorías de Desempeño al Desarrollo Económico "E" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

#### **FUNCIONES:**

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la Subdirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Económico "E", de acuerdo a los lineamientos establecidos en la materia por el Auditor Superior de la Federación y por el Auditor Especial de Desempeño;
2. Participar en la evaluación y elaboración de observaciones del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Proyecto de Informe de Auditoría de la revisión de la Cuenta Pública;
3. Formular y proponer los criterios para la selección de auditorías de desempeño, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera;
4. Participar en la elaboración del programa anual de auditorías de desempeño, visitas e inspecciones de la Subdirección en materia de desarrollo económico y, en su caso, comunicar los cambios o ajustes que se efectúen al respecto;
5. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información y documentación a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la etapa de planeación de las auditorías, visitas e inspecciones;
6. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información, documentación y aclaraciones a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la ejecución de las auditorías, visitas e inspecciones;
7. Formular la guía detallada de cada auditoría y solicitar, previa autorización, la información requerida a las entidades fiscalizadas;
8. Participar en las auditorías de desempeño, visitas e inspecciones para las cuales sea comisionado el personal de la Subdirección por el Auditor Especial de Desempeño o por el Auditor Superior de la Federación;
9. Cotejar las copias de documentos que se obtengan en las auditorías con los documentos originales;
10. Efectuar, previa autorización del Auditor Especial de Desempeño, visitas domiciliarias únicamente para exigir la exhibición de los libros y papeles indispensables para la realización de investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos;
11. Elaborar los dictámenes técnicos que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías, visitas e inspecciones practicadas;

12. Participar en la elaboración y actualización de los procedimientos y de las guías técnicas para la organización y operación de la Subdirección;
13. Elaborar e integrar los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que sean requeridos por el Director, Director General o por el Auditor Especial de Desempeño;
14. Preparar y someter a consideración del Director y de acuerdo con el ámbito de competencia de la Subdirección, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
15. Proponer, y en su caso, realizar la investigación de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
16. Coordinar y presentar la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las visitas, inspecciones y auditorías de desempeño que se practiquen;
17. Elaborar y someter a la consideración del superior jerárquico las recomendaciones y observaciones que en el ámbito de competencia de la Subdirección deban formularse a las entidades fiscalizadas;
18. Dar seguimiento a la solventación de las recomendaciones, observaciones-acciones emitidas a que se refiere la función anterior, y promover la solventación y desahogo de las mismas ante las entidades fiscalizadas;
19. Levantar actas circunstanciadas en las auditorías, visitas o revisiones, en presencia de dos testigos, en las que se harán constar los hechos y omisiones que se hayan encontrado;
20. Participar en las reuniones de confronta y preconfronta con las entidades fiscalizadas y levantar las actas o minutas correspondientes;
21. Administrar, conforme a la normativa, el archivo de expedientes, papeles de trabajo y documentación que se derive de las acciones realizadas en el cumplimiento de sus funciones;
22. Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información;
23. Verificar la integración de los documentos que obren en sus archivos y que le sean solicitados por instancias competentes, para su certificación por parte del Director General;
24. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
25. Promover y proponer programas de capacitación y especialización del personal de la Subdirección para la mejor preparación técnica y profesional de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación; y
26. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

### **31230 SUBDIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO ECONOMICO "F"**

#### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Económico "F" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

#### **FUNCIONES:**

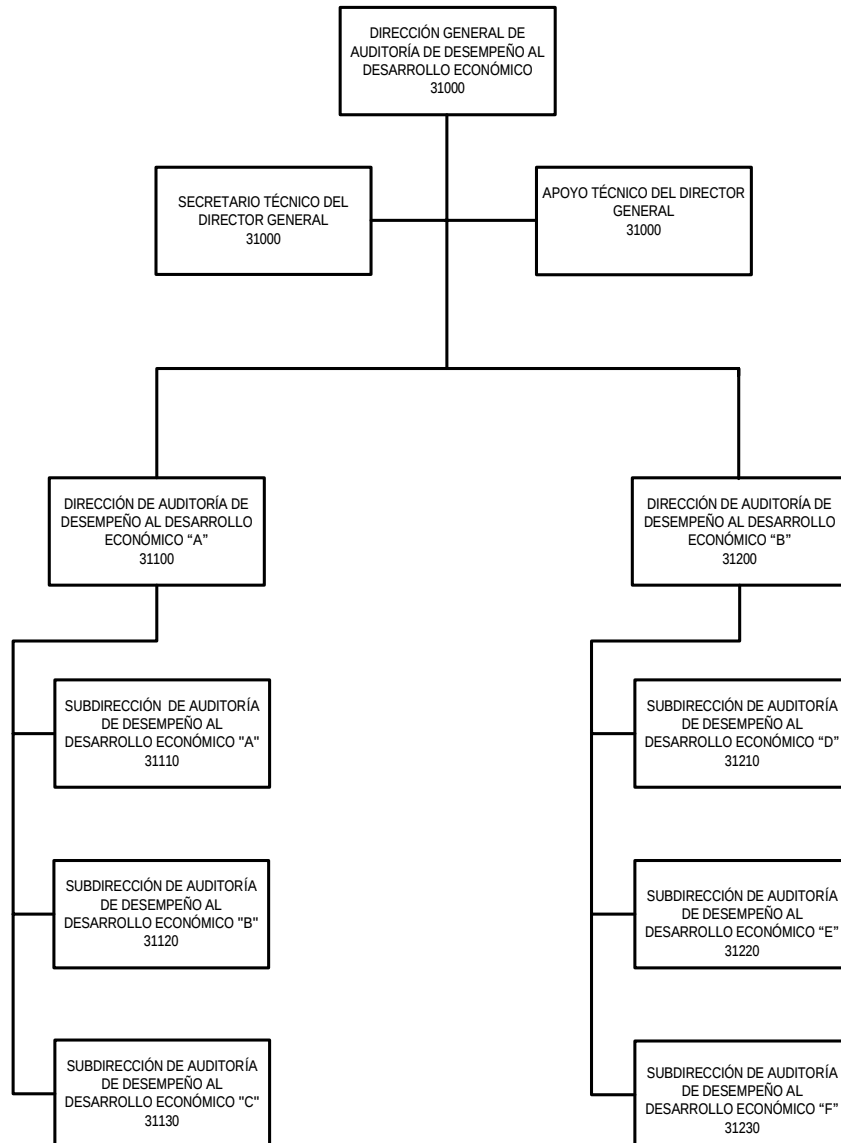
1. Planear y programar las actividades correspondientes a la Subdirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Económico "F", de acuerdo a los lineamientos establecidos en la materia por el Auditor Superior de la Federación y por el Auditor Especial de Desempeño;
2. Participar en la evaluación y elaboración de observaciones del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Proyecto de Informe de Auditoría de la revisión de la Cuenta Pública, en materia de infraestructura;
3. Formular y proponer los criterios para la selección de auditorías de desempeño, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera;



4. Participar en la elaboración del programa anual de auditorías de desempeño, visitas e inspecciones de la Subdirección en materia de desarrollo económico y, en su caso, comunicar los cambios o ajustes que se efectúen al respecto;
5. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información y documentación a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la etapa de planeación de las auditorías, visitas e inspecciones;
6. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información, documentación y aclaraciones a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la ejecución de las auditorías, visitas e inspecciones;
7. Formular la guía detallada de cada auditoría y solicitar, previa autorización, la información requerida a las entidades fiscalizadas;
8. Participar en las auditorías de desempeño, visitas e inspecciones para las cuales sea comisionado el personal de la Subdirección por el Auditor Especial de Desempeño o por el Auditor Superior de la Federación;
9. Cotejar las copias de documentos que se obtengan en las auditorías con los documentos originales;
10. Efectuar, previa autorización del Auditor Especial de Desempeño, visitas domiciliarias únicamente para exigir la exhibición de los libros y papeles indispensables para la realización de investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos;
11. Elaborar los dictámenes técnicos que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías, visitas e inspecciones practicadas;
12. Participar en la elaboración y actualización de los procedimientos y de las guías técnicas para la organización y operación de la Subdirección;
13. Elaborar e integrar los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que sean requeridos por el Director, Director General o por el Auditor Especial de Desempeño;
14. Preparar y someter a consideración del Director y de acuerdo con el ámbito de competencia de la Subdirección, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
15. Proponer, y en su caso, realizar la investigación de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
16. Coordinar y presentar la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las visitas, inspecciones y auditorías de desempeño que se practiquen;
17. Elaborar y someter a la consideración del superior jerárquico las recomendaciones y observaciones que en el ámbito de competencia de la Subdirección deban formularse a las entidades fiscalizadas;
18. Dar seguimiento a la solventación de las recomendaciones, observaciones-acciones emitidas a que se refiere la función anterior, y promover la solventación y desahogo de las mismas ante las entidades fiscalizadas;
19. Levantar actas circunstanciadas en las auditorías, visitas o revisiones, en presencia de dos testigos, en las que se harán constar los hechos y omisiones que se hayan encontrado;
20. Participar en las reuniones de confronta y prefronta con las entidades fiscalizadas y levantar las actas o minutas correspondientes;
21. Administrar, conforme a la normativa, el archivo de expedientes de auditoría y documentación que se derive de las acciones realizadas en el cumplimiento de sus funciones;
22. Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información;
23. Verificar la integración de los documentos que obren en sus archivos y que le sean solicitados por instancias competentes, para su certificación por parte del Director General;
24. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;

25. Promover y proponer programas de capacitación y especialización del personal de la Subdirección para la mejor preparación técnica y profesional de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación; y
26. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION GENERAL DE AUDITORIAS DE DESEMPEÑO  
AL DESARROLLO ECONOMICO**



**32000 DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO SOCIAL**

**OBJETIVO:**

Evaluar el desempeño de los Poderes de la Unión y entes públicos federales, responsables del desarrollo social, en términos de la congruencia, eficacia, eficiencia, economía, transparencia, competencia de los actores públicos, calidad del bien o servicio y satisfacción del beneficiario usuario e impacto socio-económico de los programas gubernamentales, proyectos especiales, políticas sectoriales o regionales y estrategias contempladas en el Presupuesto de Egresos de la Federación, comprobando que se hayan ejecutado conforme a las mejores prácticas gubernamentales y de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones de la Dirección General de Auditorías de Desempeño al Desarrollo Social están contenidas en los artículos 14 y 21 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

**FUNCIONES:**

1. Proponer al Auditor Especial de Desempeño las auditorías a realizar en materia de desarrollo social, derivadas de la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la revisión de la Cuenta Pública;
2. Realizar auditorías, visitas e inspecciones, conforme al programa anual autorizado por el Auditor Superior de la Federación, para comprobar la congruencia, eficacia, eficiencia, economía, competencia de los actores públicos, calidad del bien o servicio y satisfacción del beneficiario-usuario con que operan los Poderes de la Unión y los entes públicos federales, responsables del desarrollo social;
3. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los particulares que hubieren celebrado operaciones con aquellos, de acuerdo con la competencia de la Dirección General, la información y documentación que sea necesaria en las etapas de planeación y ejecución de auditorías para ejercer las atribuciones y facultades de fiscalización que le asigne el Reglamento Interior y el Auditor Superior de la Federación;
4. Formular antes del inicio de la revisión, el plan específico para llevar a cabo cada auditoría, en el documento denominado "La Auditina", y someterlo a la aprobación del Auditor Especial de Desempeño;
5. Realizar la apertura de las auditorías, visitas e inspecciones aprobadas en el Programa de Auditorías, Visitas e Inspecciones, conforme a los lineamientos establecidos;
6. Proponer la designación del personal encargado de practicar visitas, inspecciones y auditorías, considerando su experiencia y conocimientos sobre la función a auditar y, en su caso, los contratos de prestación de servicios a que se refiere el artículo 24 de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación;
7. Analizar y evaluar la información programática presupuestal contenida en el Informe de Avance de Gestión Financiera y en la Cuenta Pública, en materia de desarrollo social;
8. Elaborar y proponer al Auditor Especial de Desempeño las observaciones emitidas que se formularán a las entidades fiscalizadas para prevenir o corregir deficiencias o irregularidades observadas con las auditorías practicadas en materia de desarrollo social;
9. Promover ante las entidades fiscalizadas, por medio de los mecanismos de seguimiento autorizados, la atención de las recomendaciones, observaciones-acciones emitidas que, en el ámbito de su competencia, formule y promover su solventación y desahogo;
10. Investigar, en el ámbito de competencia de la Dirección General, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
11. Coordinar la elaboración de dictámenes técnicos, verificando que estos cuenten con el soporte documental necesario para la promoción de responsabilidades a que se refiere la Ley, determinando en su caso los daños y perjuicios que correspondan; mismos que se turnarán a la Unidad de Asuntos Jurídicos, previo acuerdo con el Auditor Especial de Desempeño;
12. Conocer y aplicar los lineamientos para la ejecución del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones, aprobado por el Auditor Superior de la Federación;
13. Proporcionar la información que se requiera para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto anual de la Auditoría Superior de la Federación en la parte relativa a las auditorías, visitas e inspecciones que se practicarán en materia de desarrollo social;
14. Ejecutar y evaluar el programa anual de actividades y el presupuesto de egresos autorizado para la operación de la Dirección General;
15. Tramitar los asuntos que, dentro del ámbito de competencia, de la Dirección General, le sean turnados;
16. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras UA de la Auditoría Superior de la Federación;

17. Aplicar las medidas de programación, control y evaluación para el mejoramiento operacional de las Unidades Administrativas que integran la Dirección General, aprobadas por el Auditor Superior de la Federación o por el Auditor Especial de Desempeño, tanto en el ámbito interno como hacia el resto de las áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
18. Observar las disposiciones laborales aplicables a los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas de la Dirección General y, en su caso, promover la aplicación de las sanciones procedentes;
19. Elaborar y proponer al Auditor Especial de Desempeño los procedimientos y las guías técnicas correspondientes al ámbito de competencia de la Dirección General;
20. Establecer y mantener comunicación con las entidades fiscalizadas para facilitar la práctica de auditorías, visitas e inspecciones, de acuerdo con las normas que al respecto dicte el Auditor Superior de la Federación;
21. Efectuar, previa autorización, visitas domiciliarias únicamente para exigir la exhibición de los libros y papeles en relación con la práctica de auditorías, visitas e inspecciones que se realicen a las entidades fiscalizadas, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos;
22. Elaborar y someter a la consideración del Auditor Especial de Desempeño los oficios de señalamiento que se dirijan a las autoridades fiscales por errores u omisiones detectadas en las manifestaciones y declaraciones de los contribuyentes;
23. Elaborar y proponer al Auditor Especial de Desempeño los criterios para la selección de auditorías y los procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública y para la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera;
24. Levantar las actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que se harán constar hechos y omisiones encontradas en las visitas o revisiones realizadas con motivo de las auditorías de desempeño que se practiquen;
25. Proponer, en su caso, las encuestas y demás trabajos complementarios, así como las investigaciones y servicios que se requieran contratar con profesionales especializados;
26. Emitir opiniones e informes que se deriven de las auditorías, visitas e inspecciones que se practiquen;
27. Intervenir en la forma que determine el Auditor Especial de Desempeño, en la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Proyecto de Informe de Auditoría de la revisión de la Cuenta Pública;
28. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías, visitas e inspecciones que el Auditor Superior de la Federación le encomiende o el Auditor Especial de Desempeño y mantenerlos informados sobre el desarrollo de sus actividades;
29. Elaborar y proponer al Auditor Especial de Desempeño, los programas específicos de trabajo para la realización de auditorías de desempeño, que permitan evaluar la congruencia, eficacia, eficiencia, economía impacto socio-económico de los programas gubernamentales, proyectos especiales, políticas y estrategias regionales ejecutados por los entes públicos en materia de desarrollo social.
30. Poner a consideración del Auditor Especial de Desempeño los pliegos de observaciones que procedan;
31. Someter a la consideración del Auditor Especial de Desempeño los procedimientos para fincar las responsabilidades resarcitorias por las irregularidades en que incurran los servidores públicos por actos u omisiones de los que resulte un daño o perjuicio estimable en dinero que afecten al Estado en su Hacienda Pública Federal o al patrimonio de los entes públicos federales;
32. Presentar al Auditor Especial de Desempeño propuestas para resolver el recurso de reconsideración que se interponga en contra de sus resoluciones;
33. Verificar la integración de la documentación y elementos necesarios para que se promueva ante las autoridades competentes el fincamiento de otro tipo de responsabilidades;
34. Celebrar con las entidades fiscalizadas reuniones de prefronta y confronta para darles a conocer los resultados y observaciones preliminares de las auditorías de desempeño, debiendo guardar, los representantes de dichas entidades, la reserva de la información proporcionada;

35. Verificar la integración, clasificación, control y guarda de los expedientes de auditoría que respaldan las auditorías, visitas e inspecciones realizadas;
36. Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, las acciones derivadas de la observancia de las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de transparencia y acceso a la información;
37. Expedir copias certificadas de documentos que obren en sus archivos relacionados con la práctica de auditorías, visitas e inspecciones;
38. Proponer al Auditor Especial de Desempeño considerar la publicación de la convocatoria correspondiente para la ocupación de plazas vacantes y ocupadas de la Dirección General a su cargo, que correspondan al Servicio Fiscalizador de Carrera de la ASF;
39. Coordinar y controlar, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de los trabajos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad encomendados por su superior jerárquico;
40. Evaluar las capacidades, habilidades, aptitudes y actitudes del personal de la Dirección General y promover ante la Dirección General del Instituto de Capacitación y Desarrollo la implantación de programas de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal;
41. Proponer al Auditor Especial de Desempeño los nombramientos del personal de libre designación y designación temporal de las Unidades Administrativas de la Dirección General, así como la terminación de la relación laboral del mismo personal, en su caso; y
42. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

#### **SECRETARIO TECNICO DEL DIRECTOR GENERAL**

##### **OBJETIVO:**

Coordinar y realizar las tareas administrativas que se requieren en la Dirección General y en las Direcciones de Area, coadyuvando a que estas practiquen las Auditorías de Desempeño con la calidad y oportunidad requeridas.

##### **FUNCIONES:**

1. Coordinar y tramitar los movimientos de personal de la Dirección General ante la Dirección de Recursos Humanos;
2. Coordinar las actividades fungiendo como "Enlace de Capacitación" de la Dirección General, con la Dirección General del Instituto de Capacitación y Desarrollo, para dar cumplimiento al programa anual de capacitación de la Auditoría Superior de la Federación;
3. Integrar el Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección General; y someterlo a la consideración del Director General;
4. Llevar el registro y control del ejercicio presupuestal de la Dirección General;
5. Coordinar y supervisar el control de gestión de la Dirección General;
6. Preparar y someter a la consideración del Director General, los expedientes sobre los casos a presentar ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para la contratación de consultores, asesorías y estudios externos que requiera la Dirección General;
7. Tramitar los viáticos y pasajes que requiera el Director General y las Direcciones de Area para efectuar las visitas técnicas de las auditorías que se realicen;
8. Coordinar y gestionar la transferencia de los archivos de trámite al archivo de concentración;
9. Coordinar con la Dirección de Servicios Generales las reparaciones y mantenimiento que se requieran en la Dirección General;
10. Apoyar a las Unidades Administrativas de la Dirección General en la preparación de las reuniones de prefronta y confronta que se realicen con los entes auditados;
11. Coordinar con el Departamento de inventarios los movimientos de los activos fijos a cargo del personal adscrito a la Dirección General;
12. Asesorar a las Unidades Administrativas en materia de clasificación, organización y guarda de la documentación y expedientes de auditorías realizadas;

13. Gestionar la elaboración de las actas administrativas de entrega-recepción de los servidores públicos adscritos a la Dirección General; y
14. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el Director General en apoyo al desempeño de sus atribuciones y funciones.

#### **APOYO TECNICO DEL DIRECTOR GENERAL**

##### **FUNCIONES:**

1. Participar en la elaboración y actualización de un Mapa Estratégico con el universo de los entes sujetos a revisión;
2. Realizar la planeación anual de actividades para la revisión de la Cuenta Pública;
3. Llevar el control, seguimiento y la evaluación semanal del avance de las auditorías que realice la Dirección General, así como analizar y aclarar las desviaciones contra el Programa Anual;
4. Revisar y actualizar las guías de auditoría;
5. Llevar el seguimiento y control de las recomendaciones, observaciones-acciones emitidas determinadas en las revisiones y promover su oportuna solventación y desahogo;
6. Participar en la revisión y análisis de los informes de auditoría;
7. Integrar y actualizar bases de datos y otras fuentes generales de información que faciliten el trabajo de investigación del personal auditor;
8. Compilar y difundir la normatividad interna así como coadyuvar a su oportuna difusión y aplicación;
9. Coordinar y apoyar la integración de los expediente técnicos de las auditorías;
10. Apoyar a las Unidades Administrativas auditoras en la preparación de los Proyectos de Informes de las auditorías;
11. Estudiar la documentación, manuales y procedimientos para emitir sugerencias de mejoras; y
12. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el Director General en apoyo al desempeño de sus atribuciones y funciones.

#### **32100 DIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO SOCIAL "A"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Dirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Social "A" están contenidas en el artículo 34 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la dirección, de acuerdo con los lineamientos que en la materia establezca el Auditor Superior de la Federación, y someter a la consideración de su superior jerárquico su programa anual de actividades;
2. Realizar auditorías de desempeño, visitas e inspecciones a los Poderes de la Unión y entes públicos federales, conforme al programa anual aprobado por el Auditor Superior de la Federación, para comprobar la congruencia, eficacia, eficiencia y economía con que operaron las entidades en materia de desarrollo social, así como el grado con que cumplieron los objetivos y metas de los programas a su cargo.
3. Seleccionar y proponer, conforme a los criterios establecidos por el Auditor Especial de Desempeño, las auditorías, visitas e inspecciones para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública y para la evaluación del Informe de Avance de la Gestión Financiera, en el ámbito de competencia de la Dirección;
4. Elaborar y presentar el proyecto de Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones, en el que se incluya al personal que deba intervenir en ellas y, en su caso, comunicar los cambios que se efectúen al respecto;
5. Someter a la consideración del Director General los requerimientos de información y documentación a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la etapa de planeación de las auditorías, visitas e inspecciones;

6. Someter a la consideración del Director General los requerimientos de información, documentación y aclaraciones a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la ejecución de las auditorías, visitas e inspecciones;
7. Llevar a cabo las reuniones de preconfronta y confronta con las entidades fiscalizadas, para dar a conocer las observaciones y resultados preliminares de las auditorías practicadas;
8. Verificar que en el desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones se cotejen las copias de documentos obtenidos con los documentos originales;
9. Formular y proponer al Director General las observaciones y acciones que en el ámbito de competencia de la dirección deban formularse a las entidades fiscalizadas;
10. Promover ante los entes sujetos a fiscalización la solventación y desahogo de las observaciones-acciones emitidas y dar seguimiento a las mismas;
11. Recabar e integrar, en su caso, la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las visitas, inspecciones y auditorías que se practiquen a las dependencias y entidades en materia de desarrollo social;
12. Participar en la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Proyecto de Informe de Auditoría sobre la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública, en materia de desarrollo social;
13. Proponer al Director General los dictámenes técnicos que procedan, como resultado de las irregularidades detectadas en las auditorías, visitas e inspecciones practicadas y recabar e integrar, en su caso, la documentación necesaria para la promoción de responsabilidades;
14. Supervisar, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de los trabajos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad encomendados por su superior jerárquico;
15. Promover la capacitación y especialización del personal para su mejor preparación técnica y profesional, así como para la reafirmación de los valores y compromisos éticos del personal a su cargo;
16. Evaluar, conforme a los lineamientos establecidos por el Auditor Superior, el desempeño del personal de la Dirección;
17. Proponer y acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
18. Efectuar, previa autorización, las visitas domiciliarias, únicamente para solicitar la exhibición de libros y papeles indispensables para la realización de investigaciones, debiendo sujetarse al marco jurídico respectivo;
19. Constatar la aplicación de la normativa en la integración, clasificación, control y guarda de los expedientes de auditoría que respalden las auditorías, visitas e inspecciones realizadas;
20. Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, las acciones derivadas de la observancia de las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de transparencia y acceso a la información;
21. Someter a la consideración del Director General la expedición de copias certificadas de documentos que obren en sus archivos relacionados con la práctica de auditorías, visitas e inspecciones; y
22. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el Director General en apoyo al desempeño de sus atribuciones y funciones.

#### **32110 SUBDIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO SOCIAL "A"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Social "A" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la Subdirección de Auditorías de Desempeño al Desarrollo Social "A", de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia por el Auditor Superior de la Federación y por el Auditor Especial de Desempeño;
2. Participar en la elaboración del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones de la Subdirección;

3. Recabar, integrar y presentar la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías, visitas e inspecciones de desempeño que se practiquen en materia de desarrollo social;
4. Formular la guía detallada de cada auditoría y solicitar, previa autorización, la información requerida a los entes auditados;
5. Participar en las auditorías de desempeño, visitas e inspecciones para las cuales sea comisionado el personal de la Subdirección por el Auditor Especial de Desempeño o por el Auditor Superior de la Federación;
6. Efectuar, previa autorización del Auditor Especial de Desempeño, visitas domiciliarias únicamente para exigir la exhibición de los libros y papeles indispensables para la realización de investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos;
7. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información y documentación a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la etapa de planeación de las auditorías, visitas e inspecciones;
8. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información, documentación y aclaraciones a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la ejecución de las auditorías, visitas e inspecciones;
9. Cotejar las copias de documentos que se obtengan en las auditorías con los documentos originales;
10. Elaborar los dictámenes técnicos que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías, visitas e inspecciones practicadas;
11. Participar en las reuniones de preconfronta y confronta con las entidades fiscalizadas y levantar las actas o minutas correspondientes;
12. Participar en la elaboración y actualización de los procedimientos y de las guías técnicas para la organización y operación de la Subdirección;
13. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
14. Promover y proponer programas de capacitación y especialización del personal de la Subdirección para la mejor preparación técnica y profesional de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación;
15. Participar en la evaluación y elaboración de observaciones del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Proyecto de Informe de Auditoría de la revisión de la Cuenta Pública, en materia de desarrollo económico;
16. Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información;
17. Verificar la integración de los documentos que obren en sus archivos y que le sean solicitados por instancias competentes, para su certificación por parte del Director General;
18. Formular los estudios, opiniones, informes y demás documentos que sean requeridos por el Director, Director General o por el Auditor Especial de Desempeño en materia de desarrollo social;
19. Administrar, conforme a la normativa establecida, el archivo de expedientes de auditoría y la documentación que se derive de las acciones realizadas por la subdirección; y
20. Desempeñar las comisiones que el Auditor Superior de la Federación le encomiende o el Auditor Especial de Desempeño, o el Director General de Auditorías de Desempeño al Desarrollo Social, o el Director de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Social "A".

#### **32120 SUBDIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO SOCIAL "B"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Social "B" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.



**FUNCIONES:**

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la Subdirección de Auditorías de Desempeño al Desarrollo Social "B", de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia por el Auditor Superior de la Federación y por el Auditor Especial de Desempeño;
2. Recabar, integrar y presentar la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las visitas, inspecciones y auditorías de desempeño que se practiquen en las funciones de desarrollo social;
3. Participar en la evaluación y elaboración de observaciones del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Proyecto de Informe de Auditoría de la revisión de la Cuenta Pública, en materia de desarrollo social;
4. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que sean requeridos por el Director, Director General o por el Auditor Especial de Desempeño en materia de desarrollo social;
5. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información y documentación a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la etapa de planeación de las auditorías, visitas e inspecciones;
6. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información, documentación y aclaraciones a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la ejecución de las auditorías, visitas e inspecciones;
7. Elaborar los dictámenes técnicos que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías, visitas e inspecciones practicadas;
8. Participar en las reuniones de preconfronta y confronta con las entidades fiscalizadas y levantar las actas o minutas correspondientes;
9. Formular la guía detallada de cada auditoría y solicitar, previa autorización, la información requerida a los entes auditados;
10. Realizar acciones para verificar que las copias de la documentación obtenida durante las auditorías, visitas e inspecciones realizadas por el personal a su cargo, esté debidamente cotejada con los documentos originales;
11. Administrar, conforme a la normativa establecida, el archivo de expedientes de auditoría y documentación que se derive de las acciones realizadas por la subdirección;
12. Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información;
13. Verificar la integración de los documentos que obren en sus archivos y que le sean solicitados por instancias competentes, para su certificación por parte del Director General;
14. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
15. Promover y proponer programas de capacitación y especialización del personal de la Subdirección para la mejor preparación técnica y profesional de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación, y
16. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías, visitas e inspecciones que el Auditor Superior de la Federación le encomiende o el Auditor Especial de Desempeño, o el Director General de Auditorías de Desempeño al Desarrollo Social, o el Director de Auditorías a Educación y Salud;

**32130 SUBDIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO SOCIAL "C"****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Social "C" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

**FUNCIONES:**

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la Subdirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Social "C", de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia por el Auditor Superior de la Federación y por el Auditor Especial de Desempeño;

2. Recabar, integrar y presentar la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las visitas, inspecciones y auditorías de desempeño que se practiquen en materia de desarrollo social;
3. Participar en la evaluación y elaboración de observaciones del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Proyecto de Informe de Auditoría de la revisión de la Cuenta Pública, en materia de desarrollo social;
4. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que sean requeridos por el Director, Director General o por el Auditor Especial de Desempeño en materia de desarrollo social;
5. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información y documentación a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la etapa de planeación de las auditorías, visitas e inspecciones;
6. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información, documentación y aclaraciones a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la ejecución de las auditorías, visitas e inspecciones;
7. Elaborar los dictámenes técnicos que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías, visitas e inspecciones practicadas;
8. Participar en las reuniones de preconfronta y confronta con las entidades fiscalizadas y levantar las actas o minutas correspondientes;
9. Formular la guía detallada de cada auditoría y solicitar, previa autorización, la información requerida a los entes auditados;
10. Realizar acciones para verificar que las copias de la documentación obtenida durante las auditorías, visitas e inspecciones realizadas por el personal a su cargo, esté debidamente cotejada con los documentos originales;
11. Administrar, conforme a la normativa establecida, el archivo de expedientes de auditoría y la documentación que se derive de las acciones realizadas por la subdirección;
12. Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información;
13. Verificar la integración de los documentos que obren en sus archivos y que le sean solicitados por instancias competentes, para su certificación por parte del Director General;
14. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
15. Promover y proponer programas de capacitación y especialización del personal de la Subdirección para la mejor preparación técnica y profesional de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación, y
16. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías, visitas e inspecciones que el Auditor Superior de la Federación le encomiende o el Auditor Especial de Desempeño, o el Director General de Auditorías de Desempeño al Desarrollo Social, o el Director de Auditoría al Desarrollo Social "A".

#### **32200 DIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO SOCIAL "B"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Dirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Social "B" están contenidas en el artículo 34 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Realizar auditorías de desempeño, visitas e inspecciones a los Poderes de la Unión y entes públicos federales, conforme al programa anual aprobado por el Auditor Superior de la Federación, para comprobar la congruencia, eficacia, eficiencia y economía con que operaron las entidades en materia de desarrollo social, así como el grado con que cumplieron los objetivos y metas de los programas a su cargo.

2. Formular y proponer al Director General las observaciones y acciones promovidas que en el ámbito de competencia de la dirección deban formularse a los entes públicos federales y a las entidades fiscalizadas;
3. Promover ante los entes sujetos a fiscalización la solventación y desahogo de las observaciones-acciones emitidas y dar seguimiento a las mismas;
4. Recabar e integrar, en su caso, la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las visitas, inspecciones y auditorías que se practiquen a las dependencias y entidades en materia de desarrollo social y seguridad social;
5. Participar en la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Proyecto de Informe de Auditoría sobre la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública, en materia de desarrollo social;
6. Planear y programar las actividades correspondientes a la dirección, de acuerdo con los lineamientos que en la materia establezca el Auditor Superior de la Federación, y someter a la consideración de su superior su programa anual de actividades;
7. Someter a la consideración del Director General los requerimientos de información y documentación a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la etapa de planeación de las auditorías, visitas e inspecciones;
8. Someter a la consideración del Director General los requerimientos de información, documentación y aclaraciones a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la ejecución de las auditorías, visitas e inspecciones;
9. Llevar a cabo las reuniones de preconfronta y confronta con las entidades fiscalizadas, para dar a conocer las observaciones y resultados preliminares de las auditorías practicadas;
10. Verificar que en el desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones se cotejen las copias de documentos obtenidos con los documentos originales;
11. Proponer al Director General los dictámenes técnicos que procedan, como resultado de las irregularidades detectadas en las auditorías, visitas e inspecciones practicadas y recabar e integrar, en su caso, la documentación necesaria para la promoción de responsabilidades;
12. Supervisar, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de los trabajos relacionados con el Sistema de Gestión la Calidad encomendados por su superior jerárquico;
13. Evaluar las capacidades del personal y promover la capacitación y especialización para su mejor preparación técnica y profesional, así como para la reafirmación de los valores y compromisos éticos del personal a su cargo;
14. Evaluar, conforme a los lineamientos establecidos por el Auditor Superior, el desempeño del personal de la Dirección;
15. Proponer y acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
16. Efectuar, previa autorización, las visitas domiciliarias, únicamente para solicitar la exhibición de libros y papeles indispensables para la realización de investigaciones, que permitan obtener los hallazgos para sustentar los resultados de las auditorías, visitas e inspecciones que se practiquen debiendo sujetarse al marco jurídico respectivo.
17. Constatar la aplicación de la normativa en la integración, clasificación, control y guarda de los expedientes de auditoría que respalden las auditorías, visitas e inspecciones realizadas;
18. Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, las acciones derivadas de la observancia de las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de transparencia y acceso a la información;
19. Someter a la consideración del Director General la expedición de copias certificadas de documentos que obren en sus archivos relacionados con la práctica de auditorías, visitas e inspecciones; y
20. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el Director General en apoyo al desempeño de sus atribuciones y funciones.

**32210 SUBDIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO SOCIAL "D"****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Social "D" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

**FUNCIONES:**

1. Participar en la elaboración del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones de la Subdirección en materia de desarrollo social;
2. Planear y programar las actividades correspondientes a la Subdirección de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia por el Auditor Superior de la Federación y por el Auditor Especial de Desempeño;
3. Recabar, integrar y presentar la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las visitas, inspecciones y auditorías de desempeño que se practiquen en materia de desarrollo social y seguridad social;
4. Participar en la evaluación y elaboración de observaciones del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Informe del Resultado de la revisión de la Cuenta Pública, en materia de desarrollo social y seguridad social;
5. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que sean requeridos por el Director, Director General o por el Auditor Especial de Desempeño en materia de desarrollo social y seguridad social;
6. Formular la guía detallada de cada auditoría y solicitar, previa autorización, la información requerida a los entes auditados;
7. Participar en las auditorías de desempeño, visitas e inspecciones para las cuales sea comisionado el personal de la Subdirección por el Auditor Especial de Desempeño o por el Auditor Superior de la Federación;
8. Efectuar, previa autorización del Auditor Especial de Desempeño, visitas domiciliarias únicamente para exigir la exhibición de los libros y papeles indispensables para la realización de investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos;
9. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información y documentación a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la etapa de planeación de las auditorías, visitas e inspecciones;
10. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información, documentación y aclaraciones a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la ejecución de las auditorías, visitas e inspecciones;
11. Cotejar las copias de documentos que se obtengan en las auditorías con los documentos originales;
12. Elaborar los dictámenes técnicos que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías, visitas e inspecciones practicadas;
13. Participar en las reuniones de preconfrenta y confronta con las entidades fiscalizadas y levantar las actas o minutas correspondientes;
14. Administrar, conforme a la normativa establecida, el archivo de expedientes de auditoría y documentación que se derive de las acciones realizadas por la subdirección;
15. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
16. Evaluar las capacidades del personal y promover la capacitación y especialización para su mejor preparación técnica y profesional, así como para la reafirmación de los valores y compromisos éticos del personal a su cargo;
17. Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información;
18. Verificar la integración de los documentos que obren en sus archivos y que le sean solicitados por instancias competentes, para su certificación por parte del Director General; y

19. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías, visitas e inspecciones que el Auditor Superior de la Federación le encomiende o el Auditor Especial de Desempeño, o el Director General de Auditorías de Desempeño al Desarrollo Social o el director de área.

#### **32220 SUBDIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO SOCIAL "E"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Social "E" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Participar en la elaboración del Programa Anual de Auditorías de Desempeño, Visitas e Inspecciones de la Subdirección en materia de desarrollo social;
2. Planear y programar las actividades correspondientes a la Subdirección, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia por el Auditor Superior de la Federación y por el Auditor Especial de Desempeño;
3. Recabar, integrar y presentar la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las visitas, inspecciones y auditorías de desempeño que se practiquen en materia de desarrollo social y seguridad social;
4. Participar en las auditorías de desempeño, visitas e inspecciones para las cuales sea comisionado el personal de la Subdirección por el Auditor Especial de Desempeño o por el Auditor Superior de la Federación;
5. Formular los estudios, opiniones, informes y demás documentos que sean requeridos por el Director, Director General o por el Auditor Especial de Desempeño en materia de desarrollo social y seguridad social;
6. Formular la guía detallada de cada auditoría y solicitar, previa autorización, la información requerida a los entes auditados;
7. Efectuar, previa autorización del Auditor Especial de Desempeño, visitas domiciliarias únicamente para exigir la exhibición de los libros y papeles indispensables para la realización de investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos;
8. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información y documentación a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la etapa de planeación de las auditorías, visitas e inspecciones;
9. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información, documentación y aclaraciones a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la ejecución de las auditorías, visitas e inspecciones;
10. Cotejar las copias de documentos que se obtengan en las auditorías con los documentos originales;
11. Elaborar los dictámenes técnicos que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías, visitas e inspecciones practicadas;
12. Participar en las reuniones de preconfronta y confronta con las entidades fiscalizadas y levantar las actas o minutas correspondientes;
13. Participar en la elaboración y actualización de los procedimientos y de las guías técnicas para la organización y operación de la Subdirección;
14. Administrar, conforme a la normativa establecida, el archivo de expedientes de auditoría y documentación que se derive de las acciones realizadas por la subdirección;
15. Participar en la evaluación y elaboración de observaciones del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Proyecto de Informe de Auditoría de la revisión de la Cuenta Pública, en materia de desarrollo social;
16. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
17. Evaluar las capacidades del personal y promover la capacitación y especialización para su mejor preparación técnica y profesional, así como para la reafirmación de los valores y compromisos éticos del personal a su cargo;

18. Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información;
19. Verificar la integración de los documentos que obren en sus archivos y que le sean solicitados por instancias competentes, para su certificación por parte del Director General; y
20. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías, visitas e inspecciones que el Auditor Superior de la Federación le encomiende o el Auditor Especial de Desempeño, o el Director General de Auditorías de Desempeño al Desarrollo Social, o el director de área.

### **32230 SUBDIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO SOCIAL "F"**

#### **ATRIBUCIONES:**

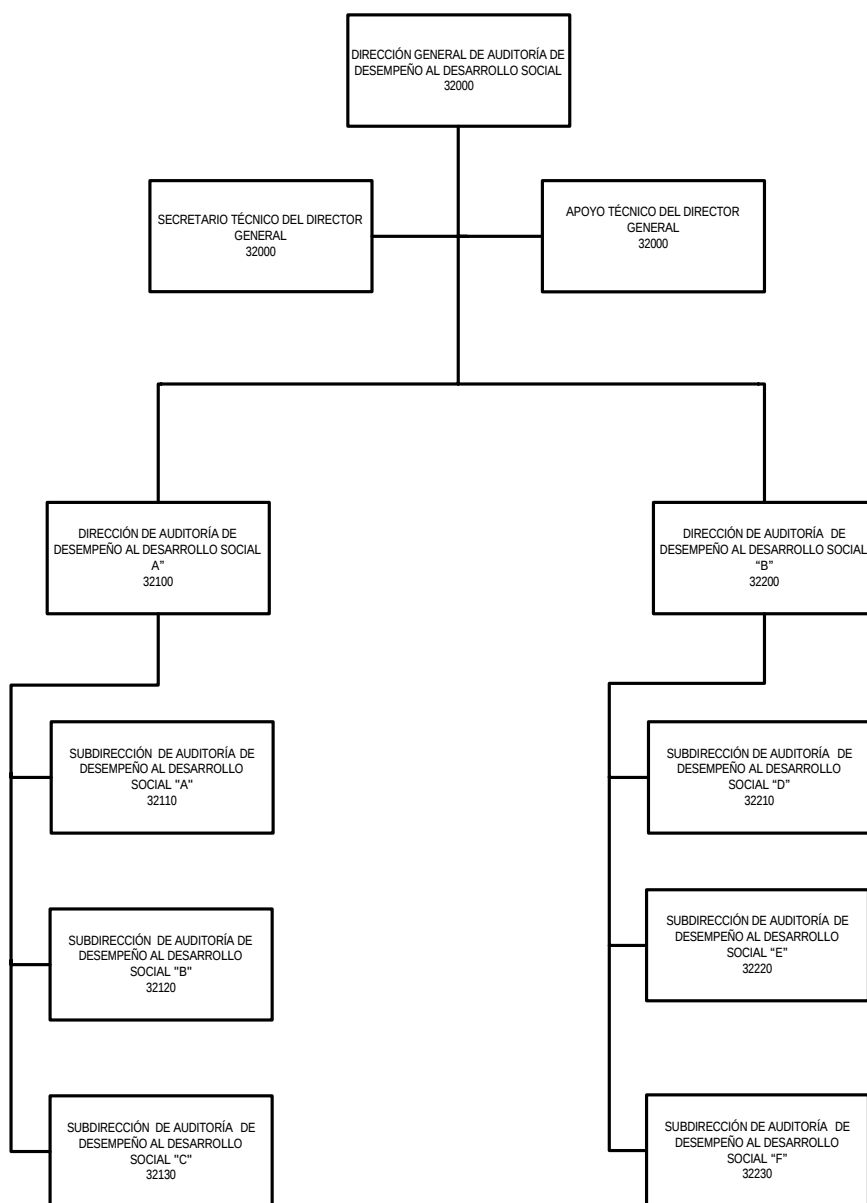
Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Social "F" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

#### **FUNCIONES:**

1. Participar en la elaboración del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones de la Subdirección en materia de desarrollo social;
2. Planear y programar las actividades correspondientes a la Subdirección, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia por el Auditor Superior de la Federación y por el Auditor Especial de Desempeño;
3. Recabar, integrar y presentar la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las visitas, inspecciones y auditorías de desempeño que se practiquen en materia de desarrollo social y seguridad social;
4. Participar en las auditorías de desempeño, visitas e inspecciones para las cuales sea comisionado el personal de la Subdirección por el Auditor Especial de Desempeño o por el Auditor Superior de la Federación;
5. Formular los estudios, opiniones, informes y demás documentos que sean requeridos por el Director, Director General o por el Auditor Especial de Desempeño en materia de desarrollo social y seguridad social;
6. Formular la guía detallada de cada auditoría y solicitar, previa autorización, la información requerida a los entes auditados;
7. Efectuar, previa autorización del Auditor Especial de Desempeño, visitas domiciliarias únicamente para exigir la exhibición de los libros y papeles indispensables para la realización de investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos;
8. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información y documentación a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la etapa de planeación de las auditorías, visitas e inspecciones;
9. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información, documentación y aclaraciones a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la ejecución de las auditorías, visitas e inspecciones;
10. Cotejar las copias de documentos que se obtengan en las auditorías con los documentos originales;
11. Elaborar los dictámenes técnicos que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías, visitas e inspecciones practicadas;
12. Participar en las reuniones de prefronta y confronta con las entidades fiscalizadas y levantar las actas o minutas correspondientes;
13. Participar en la elaboración y actualización de los procedimientos y de las guías técnicas para la organización y operación de la Subdirección;
14. Administrar, conforme a la normativa establecida, el archivo de expedientes de auditoría y documentación que se derive de las acciones realizadas por la subdirección;
15. Participar en la evaluación y elaboración de observaciones del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Proyecto de Informe de Auditoría de la revisión de la Cuenta Pública, en materia de desarrollo social;

16. Evaluar las capacidades del personal y promover la capacitación y especialización para su mejor preparación técnica y profesional, así como para la reafirmación de los valores y compromisos éticos del personal a su cargo;
17. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
18. Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información;
19. Verificar la integración de los documentos que obren en sus archivos y que le sean solicitados por instancias competentes, para su certificación por parte del Director General; y
20. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías, visitas e inspecciones que el Auditor Superior de la Federación le encomiende o el Auditor Especial de Desempeño, o el Director General de Auditorías de Desempeño al Desarrollo Social, o el director de área.

**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION GENERAL DE AUDITORIAS DE DESEMPEÑO  
AL DESARROLLO SOCIAL**



**33000 DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO A GOBIERNO Y FINANZAS****OBJETIVO:**

Evaluar el desempeño de los Poderes de la Unión y entes públicos federales, responsables de gobierno y finanzas, en términos de la congruencia, eficacia, eficiencia, economía, competencia de los actores públicos, calidad del bien o servicio y la satisfacción del beneficiario usuario, transparencia e impacto socio-económico de los programas gubernamentales, proyectos especiales, políticas sectoriales o regionales y estrategias contempladas en el Presupuesto de Egresos de la Federación y comprobar que se ejecutaron conforme a las mejores prácticas gubernamentales y de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones de la Dirección General de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas están contenidas en los artículos 14 y 22 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

**FUNCIONES:**

1. Coordinar la elaboración de los programas anuales de actividades y de las auditorías de desempeño, visitas e inspecciones de la revisión de la Cuenta Pública y de la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera de los Poderes de la Unión y entes públicos federales, en materia de gobierno y finanzas.
2. Proponer al Auditor Especial de Desempeño las auditorías en materia de gobierno y finanzas derivadas de los procesos concluidos que se reporten en el Informe de Avance de Gestión Financiera y de la revisión de la Cuenta Pública;
3. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los particulares que hubieren celebrado operaciones con aquellos, de acuerdo con la competencia de la Dirección General, la información y documentación que sea necesaria en las etapas de planeación y ejecución de auditorías para ejercer las atribuciones y facultades de fiscalización que le asigne el Reglamento Interior y el Auditor Superior de la Federación;
4. Realizar auditorías, visitas e inspecciones, conforme al programa anual autorizado por el Auditor Superior de la Federación, para comprobar la eficacia, eficiencia, transparencia, economía, competencia de los actores públicos, calidad del bien o servicio y la satisfacción del bien del beneficiario usuario, con que operan los Poderes de la Unión y los entes públicos federales, en materia de gobierno y finanzas y, el grado de cumplimiento de los objetivos y metas de los programas de gobierno, proyectos especiales, políticas sectoriales o regionales, estrategias empresariales a que se refiere el Presupuesto de Egresos de la Federación y demás ordenamientos aplicables;
5. Formular antes del inicio de la revisión, el plan específico para llevar a cabo cada auditoría, en el documento denominado "La Auditina", y someterlo a la aprobación del Auditor Especial de Desempeño;
6. Realizar la apertura de las auditorías, visitas e inspecciones aprobadas en el Programa de Auditorías, Vistas e Inspecciones, conforme a los lineamientos establecidos;
7. Proponer la designación del personal encargado de practicar visitas, inspecciones y auditorías, considerando su experiencia y conocimientos sobre la función a auditar o, en su caso, los contratos de prestación de servicios a que se refiere el artículo 24 de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación;
8. Analizar y evaluar la información programática contenida en el Informe de Avance de Gestión Financiera y en la Cuenta Pública, en materia de gobierno y finanzas;
9. Elaborar y proponer al Auditor Especial de desempeño las recomendaciones, observaciones y acciones que deban formularse a las entidades fiscalizadas que se deriven de las auditorías, visitas e inspecciones practicadas en materia de gobierno y finanzas;
10. Promover ante las entidades fiscalizadas, por medio de los mecanismos de seguimiento autorizados, la atención de las recomendaciones, observaciones-acciones emitidas que, en el ámbito de su competencia, formule y promover su solventación y desahogo;



11. Investigar, en el ámbito de competencia de la Dirección General, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
12. Coordinar la elaboración de dictámenes técnicos, verificando que estos cuenten con el soporte documental necesario para la promoción de responsabilidades a que se refiere la Ley, determinando en su caso los daños y perjuicios que correspondan; mismos que se turnaran a la Unidad de Asuntos Jurídicos, previo acuerdo con el Auditor Especial de Desempeño;
13. Conocer y aplicar los lineamientos para la ejecución del Programa Anual de Auditorías y Visitas e Inspecciones, aprobado por el Auditor Superior de la Federación;
14. Elaborar y proponer al Auditor Especial de Desempeño los procedimientos y las guías técnicas correspondientes al ámbito de competencia de la Dirección General;
15. Establecer y mantener comunicación con las entidades fiscalizadas para facilitar la práctica de auditorías, visitas e inspecciones, de acuerdo con las normas que al respecto dicte el Auditor Superior de la Federación;
16. Efectuar, previa autorización, visitas domiciliarias únicamente para exigir la exhibición de los libros y papeles en relación con la práctica de auditorías, visitas e inspecciones que se realicen a las entidades fiscalizadas, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos;
17. Elaborar y someter a la consideración del Auditor Especial de Desempeño los oficios de señalamiento que se dirijan a las autoridades fiscales por errores u omisiones detectadas en las manifestaciones y declaraciones de los contribuyentes;
18. Elaborar y proponer al Auditor Especial de Desempeño los criterios para la selección de auditorías y los procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública y para la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera;
19. Levantar las actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que se harán constar hechos y omisiones encontradas en las visitas o revisiones realizadas con motivo de las auditorías de desempeño que se practiquen;
20. Proponer la contratación de profesionales para realizar estudios, dar asesoría, aplicar encuestas y demás trabajos complementarios requeridos, conforme a la normatividad de la Auditoría Superior de la Federación;
21. Emitir opiniones e informes que se deriven de las auditorías, visitas e inspecciones que se practiquen;
22. Intervenir en la forma que determine el Auditor Especial de Desempeño, en la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Proyecto de Informe de Auditoría de la revisión de la Cuenta Pública, en materia de gobierno y finanzas;
23. Participar con el Auditor Especial de Desempeño en la obtención de los resultados relevantes de las auditorías practicadas por los Organos Internos de Control, adscritos a las dependencias y entidades y de la Secretaría de Función Pública, así como evaluar su inclusión en los programas de auditorías y solicitar, en su caso, a los auditores externos de las entidades, copia de los dictámenes e informes de las auditorías y revisiones por ellos practicadas;
24. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías, visitas e inspecciones que el Auditor Superior de la Federación le encomiende o el Auditor Especial de Desempeño y mantenerlos informados sobre el desarrollo de sus actividades;
25. Elaborar y proponer al Auditor Especial de Desempeño, los programas específicos de trabajo para la realización de auditorías de desempeño, que permitan evaluar la congruencia, eficacia, eficiencia, economía, impacto socio-económico de los programas gubernamentales, proyectos especiales, políticas y estrategias regionales ejecutados por los entes públicos pertenecientes a las funciones de gestión gubernamental y finanzas del Gobierno Federal;
26. Poner a consideración del Auditor Especial de Desempeño los pliegos de observaciones que procedan;
27. Someter a la consideración del Auditor Especial de Desempeño los procedimientos para fincar las responsabilidades resarcitorias por las irregularidades en que incurran los servidores públicos por actos u omisiones de los que resulte un daño o perjuicio estimable en dinero que afecten al Estado en su Hacienda Pública Federal o al patrimonio de los entes públicos federales;

28. Presentar al Auditor Especial de Desempeño propuestas para resolver el recurso de reconsideración que se interponga en contra de sus resoluciones;
29. Verificar la integración de la documentación y elementos necesarios para que se promueva ante las autoridades competentes el fincamiento de otro tipo de responsabilidades;
30. Celebrar con las entidades fiscalizadas reuniones de preconfronta y confronta para darles a conocer los resultados y observaciones preliminares de las auditorías de desempeño, debiendo guardar, los representantes de dichas entidades, la reserva de la información proporcionada;
31. Verificar la integración, clasificación, control y guarda de los expedientes de auditoría que respaldan las auditorías, visitas e inspecciones realizadas;
32. Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, las acciones derivadas de la observancia de las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de transparencia y acceso a la información;
33. Expedir copias certificadas de documentos que obren en sus archivos relacionados con la práctica de auditorías, visitas e inspecciones;
34. Proporcionar la información que se requiera para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto anual de la Auditoría Superior de la Federación en la parte relativa a las auditorías, visitas e inspecciones que se practicarán en materia de gobierno y finanzas;
35. Ejecutar y evaluar el programa anual de actividades y el presupuesto de egresos autorizado para la operación de la Dirección General;
36. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación;
37. Aplicar las medidas de programación, control y evaluación para el mejoramiento operacional de las Unidades Administrativas que integran la Dirección General, aprobadas por el Auditor Superior de la Federación o por el Auditor Especial de Desempeño, tanto en el ámbito interno como hacia el resto de las áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
38. Observar las disposiciones laborales aplicables a los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas de la Dirección General y, en su caso, promover la aplicación de las sanciones procedentes;
39. Coordinar y controlar, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de los trabajos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad encomendados por su superior jerárquico;
40. Evaluar las capacidades, habilidades, aptitudes y actitudes del personal de la Dirección General y promover ante la Dirección General del Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior la implantación de programas de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal;
41. Proponer al Auditor Especial de Desempeño los nombramientos del personal de libre designación y designación temporal de las Unidades Administrativas de la Dirección General, así como la terminación de la relación laboral del mismo personal, en su caso;
42. Proponer al Auditor Especial de Desempeño considerar la publicación de la convocatoria correspondiente para la ocupación de plazas vacantes y ocupadas de la Dirección General a su cargo, que correspondan al Servicio Fiscalizador de Carrera de la ASF; y
43. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

Estarán circunscritos para efectos de revisión, visitas, inspecciones y/o auditorías en esta Dirección General de forma enunciativa más no limitativa los siguientes entes: el Poder Legislativo, el Poder Judicial, los entes que formen parte del grupo funcional gobierno del Poder Ejecutivo y sus entes coordinados, así como los Entes Públicos Autónomos, entre otros.

#### **SECRETARIO TECNICO DEL DIRECTOR GENERAL**

##### **FUNCIONES:**

1. Fungir como enlace ante la Dirección General del Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior, y realizar las actividades de coordinación que se requieran en materia de capacitación del personal adscrito;

2. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto anual de egresos de la Dirección General;
3. Apoyar a la Dirección General y áreas que la integran en la revisión de los proyectos de informes derivados de las auditorías practicadas, y efectuar el trámite de los mismos hacia las instancias revisoras, así como su seguimiento y control;
4. Proporcionar apoyo administrativo a la Dirección General y áreas que la integran, en materia de recursos humanos, financieros y materiales, y fungir como enlace, para ese efecto, ante las áreas de la Dirección General de Administración;
5. Efectuar el seguimiento y control de las acciones emitidas por la Dirección General, derivadas de las auditorías practicadas, y formular los reportes que al respecto se requieran;
6. Controlar la asignación del equipo de cómputo en la Dirección General y áreas que la integran;
7. Llevar el control del fondo fijo de gastos asignado a la Dirección General;
8. Proponer a la Dirección General los servidores públicos adscritos a la Unidad que deban participar en cursos, seminarios y eventos de capacitación y desarrollo, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y conforme a lo dispuesto en la normatividad establecida en la Institución;
9. Realizar la gestión administrativa del personal de la Dirección General; intervenir en la selección del personal de libre designación y designación temporal, y registros de incidencias y bajas;
10. Intervenir en la evaluación de desempeño del personal adscrito a la Dirección General y llevar registro de sus resultados;
11. Coordinar y servir de enlace con la Dirección General de Administración, para atender los requerimientos de la Dirección General, referente a los aspectos administrativos, de recursos y servicios generales;
12. Recibir de la Dirección General de Administración, distribuir internamente y controlar los formatos para el registro de la asistencia del personal de campo, así como los artículos de oficina;
13. Mantener actualizados los registros de control de gestión de acuerdo con la normatividad establecida al respecto y con base en las modificaciones que planteen las Direcciones de Área y Subdirecciones de la Dirección General;
14. Controlar y mantener actualizados los archivos de la documentación en trámite de conformidad con la normatividad aplicable; y
15. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confiere las disposiciones jurídicas aplicables y el Director General.

#### **APOYO TECNICO DEL DIRECTOR GENERAL**

##### **FUNCIONES:**

1. Participar en la elaboración y actualización de un Mapa Estratégico con el universo de los entes sujetos a revisión;
2. Realizar la planeación anual de actividades para la revisión de la Cuenta Pública;
3. Llevar el control, seguimiento y la evaluación semanal del avance de las auditorías que realice la Dirección General, así como analizar y aclarar las desviaciones del Programa Anual;
4. Revisar y, en su caso, promover la actualización de las guías de auditoría;
5. Llevar el seguimiento y control de las observaciones, recomendaciones-acciones emitidas en las revisiones y promover su oportuna solventación y desahogo;
6. Participar en la revisión y análisis de los Proyectos de Informes de Auditoría;
7. Integrar y actualizar bases de datos y otras fuentes generales de información que faciliten el trabajo de investigación del personal auditor;
8. Compilar y difundir la normatividad interna, así como coadyuvar a su oportuna difusión y aplicación;
9. Coordinar y apoyar la integración oportuna del expediente técnico de las auditorías;
10. Coadyuvar a la presentación del Informe de auditoría;

11. Estudiar la documentación, manuales y procedimientos para emitir sugerencias de mejoras; y
12. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el Director General en apoyo al desempeño de sus atribuciones y funciones.

### **33100 DIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO A GOBIERNO Y FINANZAS "A"**

#### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Dirección de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas "A" están contenidas en el artículo 34 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

#### **FUNCIONES:**

1. Elaborar y presentar el proyecto de Programa Anual de Auditoría, Visitas e Inspecciones, en el que se incluya al personal que deba intervenir en ellas y, en su caso, comunicar los cambios que se efectúen al respecto;
2. Realizar auditorías de desempeño, visitas e inspecciones a los Poderes de la Unión y entes públicos federales, conforme al programa anual aprobado por el Auditor Superior de la Federación, para comprobar la eficacia, eficiencia y economía con que se cumplieron los objetivos, metas, programas y proyectos especiales de los entes sujetos a fiscalización;
3. Someter a la consideración del Director General los requerimientos de información y documentación a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la etapa de planeación de las auditorías, visitas e inspecciones;
4. Someter a la consideración del Director General los requerimientos de información, documentación y aclaraciones a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la ejecución de las auditorías, visitas e inspecciones;
5. Llevar a cabo las reuniones de preconfronta y confronta con las entidades fiscalizadas, para dar a conocer las observaciones y resultados preliminares de las auditorías practicadas, debiendo guardar los representantes de dichas entidades, la reserva de la información a la que tengan acceso;
6. Verificar que en el desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones se cotejen las copias de documentos obtenidos con los documentos originales;
7. Proponer al Director General los dictámenes técnicos que procedan, como resultado de las irregularidades detectadas en las auditorías, visitas e inspecciones practicadas y recabar e integrar, en su caso, la documentación necesaria para la promoción de responsabilidades;
8. Promover ante las entidades fiscalizadas la solventación y desahogo de las recomendaciones, observaciones-acciones emitidas, y dar seguimiento a las mismas;
9. Proponer, en el ámbito de competencia de la dirección, la investigación de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
10. Recabar e integrar, en su caso, la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las visitas, inspecciones y auditorías que se practiquen;
11. Participar en la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Proyecto de Informe de Auditoría de la revisión de la Cuenta Pública, en lo relativo a gobierno y finanzas;
12. Realizar los estudios, opiniones, informes y demás documentos que le sean requeridos a la dirección;
13. Planear y programar las actividades correspondientes a la dirección, de acuerdo con los lineamientos que en la materia establezca el Auditor Superior de la Federación, y proponer al Director General su programa anual de actividades;
14. Supervisar, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de los trabajos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad encomendados por su superior jerárquico;
15. Evaluar las capacidades del personal y promover la capacitación y especialización para su mejor preparación técnica y profesional, así como para la reafirmación de los valores y compromisos éticos de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación;

16. Evaluar, conforme a los lineamientos establecidos por el Auditor Superior, el desempeño del personal de la Dirección;
17. Proponer y acordar con el director general la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a la materia de gobierno y finanzas;
18. Proporcionar, en el ámbito de competencia de la dirección, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que requieran otras Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación;
19. Elaborar y proponer los mecanismos de coordinación, programación, control y evaluación para mejorar la operación de la dirección, tanto en el ámbito interno como hacia el resto de las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación;
20. Participar en la elaboración de los proyectos de los procedimientos y guías técnicas sobre la organización y operación de la dirección;
21. Mantener comunicación con los entes sujetos a fiscalización para facilitar la práctica de auditorías de desempeño, visitas e inspecciones, conforme a los lineamientos que establezca el Auditor Superior de la Federación y el Auditor Especial de Desempeño;
22. Efectuar, previa autorización, las visitas domiciliarias, únicamente para solicitar la exhibición de libros y papeles indispensables para la realización de investigaciones, que permitan obtener los hallazgos para sustentar los resultados de las auditorías, visitas e inspecciones que se practiquen, debiendo sujetarse al marco jurídico respectivo;
23. Seleccionar y proponer, conforme a los criterios establecidos por el Auditor Especial de Desempeño, las auditorías, visitas e inspecciones para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública y la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera, en el ámbito de competencia de la dirección;
24. Levantar las actas circunstanciadas en las auditorías, visitas e inspecciones o reuniones de confronta, con la presencia de dos testigos, en las que se harán constar los hechos y omisiones que se hubieren encontrado;
25. Elaborar y someter a consideración del Director General los informes de las auditorías, visitas e inspecciones que se hayan practicado;
26. Constatar la aplicación de la normativa en la integración, clasificación, control y guarda de los expedientes de auditoría que respalden las auditorías, visitas e inspecciones realizadas;
27. Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, las acciones derivadas de la observancia de las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de transparencia y acceso a la información;
28. Someter a la consideración del Director General la expedición de copias certificadas de documentos que obren en sus archivos relacionados con la práctica de auditorías, visitas e inspecciones;
29. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías, visitas e inspecciones que el Auditor Superior de la Federación le encomiende o el Auditor Especial de Desempeño, o el Director General de Auditoría de Desempeño y mantenerlos informados sobre el desarrollo de sus actividades; y
30. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, el Director General de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas, el Auditor Especial de Desempeño o el Auditor Superior de la Federación.

Estarán circunscritos para efectos de revisión, visitas, inspecciones y/o auditorías en esta Dirección de área, en forma enunciativa más no limitativa, entre otros, los siguientes entes: el poder legislativo, el poder judicial, los relacionados con los procesos electorales como el IFE, los relacionados con gobernación seguridad pública, defensa, marina, medio ambiente y recursos naturales y los relacionados con los derechos humanos, así como aquellos que se encuentre coordinados por los antes mencionados, entre otros.

### **33110 SUBDIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO A GOBIERNO Y FINANZAS "A"**

#### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas "A" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

**FUNCIONES:**

1. Participar en la elaboración del Programa Anual de Auditoría, Visitas e Inspecciones en materia de gobierno y finanzas, en su caso, comunicar y realizar los cambios o ajustes que se efectúen al respecto;
2. Planear y programar las actividades correspondientes a la Subdirección de Auditorías de Desempeño a Gobierno y Finanzas "A", de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia por el Auditor Superior de la Federación y por el Auditor Especial de Desempeño;
3. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información y documentación a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la etapa de planeación de las auditorías, visitas e inspecciones;
4. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información, documentación y aclaraciones a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la ejecución de las auditorías, visitas e inspecciones;
5. Cotejar las copias de documentos que se obtengan en las auditorías con los documentos originales;
6. Participar en las reuniones de preconfronta y confronta con las entidades fiscalizadas y levantar las actas o minutas correspondientes;
7. Elaborar y someter a la consideración del superior jerárquico las recomendaciones, observaciones y acciones que en el ámbito de competencia de la subdirección deban formularse a los entes públicos federales y a las entidades fiscalizadas;
8. Dar seguimiento a las recomendaciones, observaciones-acciones emitidas a que se refiere la función anterior y promover la solventación y desahogo de las mismas ante los entes auditados;
9. Proponer y, en su caso, realizar la investigación de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
10. Elaborar los dictámenes técnicos que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías, visitas e inspecciones practicadas y recabar e integrar, en su caso, la documentación necesaria para la promoción de responsabilidades;
11. Recabar, integrar y presentar la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las visitas, inspecciones y auditorías de desempeño que se practiquen en la subdirección;
12. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos;
13. Participar en las auditorías de desempeño, visitas e inspecciones para las cuales sea comisionado el personal de la subdirección, por el Auditor Especial de Desempeño o por el Auditor Superior de la Federación;
14. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
15. Promover y proponer programas de capacitación y especialización del personal de la subdirección para la mejor preparación técnica y profesional de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación;
16. Preparar y someter a consideración del Director y de acuerdo con el ámbito de competencia de la Subdirección, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
17. Participar en la elaboración y actualización de los procedimientos y de las guías técnicas para la organización y operación de la subdirección;
18. Efectuar, previa autorización del Auditor Especial de Desempeño, visitas domiciliarias únicamente para exigir la exhibición de los libros y papeles indispensables para la realización de investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos;
19. Formular y proponer los criterios para la selección de auditorías de desempeño, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera;

20. Levantar actas circunstanciadas en las auditorías, visitas o revisiones, en presencia de dos testigos, en las que se harán constar los hechos y omisiones que se hubieren encontrado;
21. Formular la guía detallada de cada auditoría y solicitar, previa autorización, la información requerida a los entes auditados;
22. Administrar, conforme a la normativa establecida, el archivo de expedientes de auditoría y la documentación que se derive de las acciones realizadas por la subdirección;
23. Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información;
24. Verificar la integración de los documentos que obren en sus archivos y que le sean solicitados por instancias competentes, para su certificación por parte del Director General;
25. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías, visitas e inspecciones que el Auditor Superior de la Federación le encomiende o el Auditor Especial de Desempeño, o el Director General de Auditorías de Desempeño a Gobierno y Finanzas, y mantenerlos informados sobre el desarrollo de sus actividades; y
26. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

Estarán circunscritos para efectos de revisión, visitas, inspecciones y/o auditorías en esta Subdirección en forma enunciativa más no limitativa, entre otros, los siguientes entes: el poder legislativo, el poder judicial, y los relacionados con los procesos electorales como el IFE.

### **33120 SUBDIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO A GOBIERNO Y FINANZAS "B"**

#### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas "B" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

#### **FUNCIONES:**

1. Participar en la elaboración del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones en materia de gobierno y finanzas, en su caso, comunicar y realizar los cambios o ajustes que se efectúen al respecto;
2. Planear y programar las actividades correspondientes a la Subdirección de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas "B", de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia por el Auditor Superior de la Federación y por el Auditor Especial de Desempeño;
3. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información y documentación a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la etapa de planeación de las auditorías, visitas e inspecciones;
4. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información, documentación y aclaraciones a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la ejecución de las auditorías, visitas e inspecciones;
5. Cotejar las copias de documentos que se obtengan en las auditorías con los documentos originales;
6. Elaborar los dictámenes técnicos que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías, visitas e inspecciones practicadas, recabando e integrando, en su caso, la documentación necesaria para la promoción de responsabilidades;
7. Participar en las reuniones de prefronta y confronta con las entidades fiscalizadas y levantar las actas o minutas correspondientes;
8. Elaborar y someter a la consideración del superior jerárquico las recomendaciones, observaciones y acciones que en el ámbito de competencia de la subdirección deban formularse a los entes públicos federales y a las entidades fiscalizadas;
9. Dar seguimiento a las recomendaciones, observaciones-acciones emitidas a que se refiere la función anterior y promover la solventación y desahogo de las mismas ante los entes auditados;
10. Proponer y, en su caso, realizar la investigación de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;

11. Recabar, integrar y presentar la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las visitas, inspecciones y auditorías de desempeño que se practiquen en materia de gobierno y finanzas;
12. Participar en la evaluación y elaboración de observaciones del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Proyecto de Informe de Auditoría de la revisión de la Cuenta Pública, en materia de gobierno y finanzas;
13. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos; Participar en las auditorías de desempeño, visitas e inspecciones para las cuales sea comisionado el personal de la subdirección, por el Auditor Especial de Desempeño o por el Auditor Superior de la Federación;
14. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
15. Promover y proponer programas de capacitación y especialización del personal de la subdirección para la mejor preparación técnica y profesional de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación;
16. Preparar y someter a consideración del Director y de acuerdo con el ámbito de competencia de la subdirección, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
17. Participar en la elaboración y actualización de los procedimientos y de las guías técnicas para la organización y operación de la subdirección;
18. Efectuar, previa autorización del Auditor Especial de Desempeño, visitas domiciliarias únicamente para exigir la exhibición de los libros y papeles indispensables para la realización de investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos;
19. Formular y proponer los criterios para la selección de auditorías de desempeño, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera;
20. Levantar actas circunstanciadas en las auditorías, visitas o revisiones, en presencia de dos testigos, en las que se harán constar los hechos y omisiones que se hubieren encontrado;
21. Formular la guía detallada de cada auditoría y solicitar, previa autorización, la información requerida a las entidades fiscalizadas;
22. Administrar, conforme a la normativa establecida, el archivo de expedientes de auditoría y la documentación que se derive de las acciones realizadas por la subdirección;
23. Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información;
24. Verificar la integración de los documentos que obren en sus archivos y que le sean solicitados por instancias competentes, para su certificación por parte del Director General;
25. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías, visitas e inspecciones que el Auditor Superior de la Federación le encomiende o el Auditor Especial de Desempeño, o el Director General de Auditorías de Desempeño a Gobierno y Finanzas, y mantenerlos informados sobre el desarrollo de sus actividades, y
26. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

Estarán circunscritos para efectos de revisión, visitas, inspecciones y/o auditorías en esta Subdirección, en forma enunciativa más no limitativa, entre otros, los siguientes entes: Gobernación, Seguridad Pública, Defensa y Marina.

### **33130 SUBDIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO A GOBIERNO Y FINANZAS "C"**

#### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas "C" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.



**FUNCIONES:**

1. Participar en la elaboración del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones en materia de gobierno y finanzas, en su caso, comunicar y realizar los cambios o ajustes que se efectúen al respecto;
2. Planear y programar las actividades correspondientes a la Subdirección de Auditorías de Desempeño a 6Gobierno y Finanzas "C", de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia por el Auditor Superior de la Federación y por el Auditor Especial de Desempeño;
3. Elaborar y someter a la consideración del superior jerárquico las recomendaciones, observaciones y acciones que en el ámbito de competencia de la subdirección, deban formularse a las entidades fiscalizadas;
4. Dar seguimiento a las recomendaciones, observaciones-acciones emitidas a que se refiere la función anterior y promover la solventación y desahogo de las mismas ante las entidades fiscalizadas;
5. Proponer y, en su caso, realizar la investigación de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
6. Elaborar los dictámenes técnicos que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las visitas, inspecciones y auditorías practicadas y recabando e integrando, en su caso, la documentación necesaria para la promoción de responsabilidades;
7. Participar en la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Proyecto de Informe de Auditoría de la revisión de la Cuenta Pública, en el ámbito de su circunscripción y en apoyo a otras áreas de la Dirección General;
8. Formular los estudios, opiniones, informes y demás documentos que le sean requeridos;
9. Participar en las auditorías de desempeño, visitas e inspecciones para las cuales sea comisionado el personal de la subdirección;
10. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información y documentación a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la etapa de planeación de las auditorías, visitas e inspecciones;
11. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información, documentación y aclaraciones a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la ejecución de las auditorías, visitas e inspecciones;
12. Cotejar las copias de documentos que se obtengan en las auditorías con los documentos originales;
13. Participar en las reuniones de preconfrenta y confronta con las entidades fiscalizadas y levantar las actas o minutas correspondientes;
14. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
15. Promover y participar en los programas de capacitación y especialización del personal de la subdirección para la mejor preparación técnica y profesional de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación;
16. Preparar y someter a consideración del Director y de acuerdo con el ámbito de competencia de la Subdirección, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
17. Participar en la elaboración y actualización de los procedimientos y de las guías técnicas para la organización y operación de la subdirección;
18. Efectuar, previa autorización, las visitas domiciliarias únicamente para exigir la exhibición de los libros y papeles indispensables para la realización de investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos;
19. Formular y proponer los criterios para la selección de auditorías de desempeño, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera;

20. Levantar actas circunstanciadas en las auditorías, visitas o revisiones, en presencia de dos testigos, en las que se harán constar los hechos y omisiones que se hubieren encontrado;
21. Revisar la guía detallada de cada auditoría y solicitar, previa autorización, la información requerida;
22. Integrar y clasificar el archivo de expedientes de auditoría y la documentación que se derive de las acciones realizadas por la subdirección;
23. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías, visitas e inspecciones que le encomiende su superior jerárquico y mantenerlos informados sobre el desarrollo de sus actividades, y
24. Coordinar la planeación de las actividades relacionadas con la revisión de la Cuenta Pública;
25. Recabar y entregar a su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia y acceso a la información pública; y
26. Supervisar la integración de los documentos para certificación del director general, que le sean solicitados por las instancias competentes, de las constancias y documentos que obren en sus archivos, relacionadas con la práctica de auditorías, visitas, inspecciones o revisiones.
27. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos;

Estarán circunscritos para efectos de revisión, visitas, inspecciones y/o auditorías en esta Subdirección, en forma enunciativa más no limitativa, entre otros, los siguientes entes: Medio Ambiente y Recursos Naturales, Derechos Humanos y Entes Coordinados.

### **33200 DIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO A GOBIERNO Y FINANZAS "B"**

#### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Dirección de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas "B" están contenidas en el artículo 34 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

#### **FUNCIONES:**

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la dirección, de acuerdo con los lineamientos que en la materia establezca el Auditor Superior de la Federación, y proponer al Director General su programa anual de actividades;
2. Elaborar y presentar el proyecto de Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones, en el que se incluya al personal que deba intervenir en ellas y, en su caso, comunicar los cambios que se efectúen al respecto;
3. Realizar auditorías de desempeño, visitas e inspecciones a los Poderes de la Unión y entes públicos federales, conforme al programa anual aprobado por el Auditor Superior de la Federación, para comprobar la eficacia, eficiencia y economía con que se cumplieron los objetivos, metas, programas y proyectos especiales de los entes sujetos a fiscalización;
4. Someter a la consideración del Director General los requerimientos de información y documentación a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la etapa de planeación de las auditorías, visitas e inspecciones;
5. Someter a la consideración del Director General los requerimientos de información, documentación y aclaraciones a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la ejecución de las auditorías, visitas e inspecciones;
6. Llevar a cabo las reuniones de preconfronta y confronta con las entidades fiscalizadas, para dar a conocer las observaciones y resultados preliminares de las auditorías practicadas, debiendo guardar los representantes de dichas entidades, la reserva de la información a la que tengan acceso;
7. Verificar que en el desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones se cotejen las copias de documentos obtenidos con los documentos originales;
8. Proponer al Director General los dictámenes técnicos que procedan, como resultado de las irregularidades detectadas en las auditorías, visitas e inspecciones practicadas y recabar e integrar, en su caso, la documentación necesaria para la promoción de responsabilidades;

9. Someter a la consideración del Director General la expedición de copias certificadas de documentos que obren en sus archivos relacionados con la práctica de auditorías, visitas e inspecciones;
10. Formular y proponer al Director General las recomendaciones, observaciones y acciones que, en el ámbito de competencia de la dirección, deban formularse a las entidades fiscalizadas;
11. Promover ante las entidades fiscalizadas la solventación y desahogo de las recomendaciones, observaciones-acciones emitidas, y dar seguimiento a las mismas;
12. Proponer, en el ámbito de competencia de la dirección, la investigación de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
13. Recabar e integrar, en su caso, la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las visitas, inspecciones y auditorías que se practiquen;
14. Participar en la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Proyecto del Informe de Auditoría sobre la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública;
15. Realizar los estudios, opiniones, informes y demás documentos que le sean requeridos a la dirección;
16. Planear y programar las actividades correspondientes a la dirección, de acuerdo con los lineamientos que en la materia establezca el Auditor Superior de la Federación, y proponer al Director General su programa anual de actividades;
17. Supervisar, dentro del ámbito de su competencia, en el desarrollo de los trabajos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad encomendados por su superior jerárquico;
18. Evaluar las capacidades del personal y promover la capacitación y especialización para su mejor preparación técnica y profesional, así como para la reafirmación de los valores y compromisos éticos de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación;
19. Proponer y acordar con el Director General, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de la dirección;
20. Proporcionar, en el ámbito de competencia de la dirección, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que requieran otras UA de la Auditoría Superior de la Federación;
21. Evaluar, conforme a los lineamientos establecidos por el Auditor Superior, el desempeño del personal de la Dirección;
22. Elaborar y proponer los mecanismos de coordinación, programación, control y evaluación para mejorar la operación de la dirección, tanto en el ámbito interno como hacia el resto de las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación;
23. Participar en la elaboración de los proyectos de los procedimientos y guías técnicas sobre la organización y operación de la dirección;
24. Mantener comunicación con las entidades fiscalizadas para facilitar la práctica de auditorías de desempeño, visitas e inspecciones, conforme a los lineamientos que establezca el Auditor Superior de la Federación y el Auditor Especial de Desempeño;
25. Efectuar, previa autorización, las visitas domiciliarias, únicamente para solicitar la exhibición de libros y papeles indispensables para la realización de investigaciones, que permitan obtener los hallazgos para sustentar los resultados de las auditorías, visitas e inspecciones que se practiquen, debiendo sujetarse al marco jurídico respectivo;
26. Seleccionar y proponer, conforme a los criterios establecidos por el Auditor Especial de Desempeño, las auditorías, visitas e inspecciones para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública y sobre la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera, en el ámbito de competencia de la dirección;
27. Levantar las actas circunstanciadas en las auditorías, visitas e inspecciones o reuniones de confronta, con la presencia de dos testigos, en las que se harán constar los hechos y omisiones que se hubieren encontrado;

28. Constatar la aplicación de la normativa en la integración, clasificación, control y guarda de los expedientes de auditoría que respalden las auditorías, visitas e inspecciones realizadas;
29. Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, las acciones derivadas de la observancia de las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de transparencia y acceso a la información;
30. Elaborar y someter a consideración del Director General los proyectos de informes de auditorías, visitas e inspecciones que se hayan;
31. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías, visitas e inspecciones que el Auditor Superior de la Federación le encomiende o el Auditor Especial de Desempeño, o el Director General de Auditorías de Desempeño a Gobierno y Finanzas, y mantenerlos informados sobre el desarrollo de sus actividades; y
32. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, el Director General de Auditorías de Desempeño a Gobierno y Finanzas, el Auditor Especial de Desempeño o el Auditor Superior de la Federación.

Estarán circunscritos para efectos de revisión, visitas, inspecciones y/o auditorías en esta Dirección de área, en forma enunciativa más no limitativa, entre otros, los siguientes entes: Dependencias Globalizadoras, Política Monetaria, Relaciones Exteriores y sus Entes Coordinados.

### **33210 SUBDIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO A GOBIERNO Y FINANZAS "D"**

#### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas "D" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

#### **FUNCIONES:**

1. Participar en la elaboración del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones en materia de gobierno y finanzas, en su caso, comunicar y realizar los cambios o ajustes que se efectúen al respecto;
2. Planear y programar las actividades correspondientes a la Subdirección de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas "D", de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia por el Auditor Superior de la Federación y por el Auditor Especial de Desempeño;
3. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información y documentación a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la etapa de planeación de las auditorías, visitas e inspecciones;
4. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información, documentación y aclaraciones a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la ejecución de las auditorías, visitas e inspecciones;
5. Cotejar las copias de documentos que se obtengan en las auditorías con los documentos originales;
6. Elaborar los dictámenes técnicos que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías, visitas e inspecciones practicadas, recabando e integrando, en su caso, la documentación necesaria para la promoción de responsabilidades;
7. Elaborar y someter a la consideración del superior jerárquico las recomendaciones, observaciones y acciones que en el ámbito de competencia de la Subdirección deban formularse a las entidades fiscalizadas;
8. Dar seguimiento a las recomendaciones, observaciones-acciones emitidas a que se refiere la función anterior y promover la solventación y desahogo de las mismas ante las entidades fiscalizadas;
9. Proponer y, en su caso, realizar la investigación de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
10. Recabar, integrar y presentar la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las visitas, inspecciones y auditorías de desempeño que se practiquen;

11. Participar en la evaluación y elaboración de observaciones del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Proyecto de Informe de Auditoría de la revisión de la Cuenta Pública, en materia de gobierno y finanzas;
12. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos;
13. Participar en las auditorías de desempeño, visitas e inspecciones para las cuales sea comisionado el personal de la subdirección, por el Auditor Especial de Desempeño o por el Auditor Superior de la Federación;
14. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
15. Promover y proponer programas de capacitación y especialización del personal de la subdirección para la mejor preparación técnica y profesional de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación;
16. Preparar y someter a consideración del Director y de acuerdo con el ámbito de competencia de la subdirección la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
17. Participar en la elaboración y actualización de los procedimientos y de las guías técnicas para la organización y operación de la subdirección;
18. Efectuar, previa autorización del Auditor Especial de Desempeño, visitas domiciliarias únicamente para exigir la exhibición de los libros y papeles indispensables para la realización de investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos;
19. Formular y proponer los criterios para la selección de auditorías de desempeño, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera;
20. Levantar actas circunstanciadas en las auditorías, visitas o revisiones, en presencia de dos testigos, en las que se harán constar los hechos y omisiones que se hubieren encontrado;
21. Formular la guía detallada de cada auditoría y solicitar, previa autorización, la información requerida a los entes auditados;
22. Participar en las reuniones de confronta y preconfronta con los entes auditados y levantar las actas o minutas correspondientes;
23. Administrar, conforme a la normatividad establecida, el archivo de expedientes de auditoría y la documentación que se derive de las acciones realizadas por la subdirección;
24. Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información;
25. Verificar la integración de los documentos que obren en sus archivos y que le sean solicitados por instancias competentes, para su certificación por parte del Director General;
26. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías, visitas e inspecciones que el Auditor Superior de la Federación le encomiende o el Auditor Especial de Desempeño, o el Director General de Auditorías de Desempeño a Gobierno y Finanzas o el director de área, y mantenerlos informados sobre el desarrollo de sus actividades, y
27. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

Estarán circunscritos para efectos de revisión, visitas, inspecciones y/o auditorías en esta Subdirección, en forma enunciativa más no limitativa, entre otros, los siguientes entes: Secretaría de Hacienda y Crédito Público subfunción ingreso, subfunción gasto y Política Monetaria.

#### **33220 SUBDIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO A GOBIERNO Y FINANZAS "E"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas "E" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

**FUNCIONES:**

1. Participar en la elaboración del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones en materia de gobierno y finanzas y, en su caso, comunicar y realizar los cambios o ajustes que se efectúen al respecto;
2. Planear y programar las actividades correspondientes a la Subdirección de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas "E", de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia por el Auditor Superior de la Federación y por el Auditor Especial de Desempeño;
3. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información y documentación a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la etapa de planeación de las auditorías, visitas e inspecciones;
4. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información, documentación y aclaraciones a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la ejecución de las auditorías, visitas e inspecciones;
5. Cotejar las copias de documentos que se obtengan en las auditorías con los documentos originales;
6. Elaborar los dictámenes técnicos que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías, visitas e inspecciones practicadas, recabando e integrando, en su caso, la documentación necesaria para la promoción de responsabilidades;
7. Elaborar y someter a la consideración del superior jerárquico las recomendaciones, observaciones y acciones que en el ámbito de competencia de la Subdirección deban formularse a las entidades fiscalizadas;
8. Dar seguimiento a las recomendaciones, observaciones-acciones emitidas a que se refiere la función anterior y promover la solventación y desahogo de las mismas ante las entidades fiscalizadas;
9. Proponer y, en su caso, realizar la investigación de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
10. Recabar, integrar y presentar la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las visitas, inspecciones y auditorías de desempeño que se practiquen;
11. Participar en la evaluación y elaboración de observaciones del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Proyecto de Informe de Auditoría de la revisión de la Cuenta Pública, en materia de gobierno y finanzas;
12. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos;
13. Participar en las auditorías de desempeño, visitas e inspecciones para las cuales sea comisionado el personal de la subdirección, por el Auditor Especial de Desempeño o por el Auditor Superior de la Federación;
14. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
15. Promover y proponer programas de capacitación y especialización del personal de la subdirección para la mejor preparación técnica y profesional de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación;
16. Preparar y someter a consideración del Director y de acuerdo con el ámbito de competencia de la subdirección la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
17. Participar en la elaboración y actualización de los procedimientos y de las guías técnicas para la organización y operación de la subdirección;
18. Efectuar, previa autorización del Auditor Especial de Desempeño, visitas domiciliarias únicamente para exigir la exhibición de los libros y papeles indispensables para la realización de investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos;
19. Formular y proponer los criterios para la selección de auditorías de desempeño, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera;

20. Levantar actas circunstanciadas en las auditorías, visitas o revisiones, en presencia de dos testigos, en las que se harán constar los hechos y omisiones que se hubieren encontrado;
21. Formular la guía detallada de cada auditoría y solicitar, previa autorización, la información requerida a los entes auditados;
22. Participar en las reuniones de confronta y preconfronta con los entes auditados y levantar las actas o minutas correspondientes;
23. Administrar, conforme a la normatividad establecida, el archivo de expedientes de auditoría y la documentación que se derive de las acciones realizadas por la subdirección;
24. Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información;
25. Verificar la integración de los documentos que obren en sus archivos y que le sean solicitados por instancias competentes, para su certificación por parte del Director General;
26. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías, visitas e inspecciones que el Auditor Superior de la Federación le encomiende o el Auditor Especial de Desempeño, o el Director General de Auditorías de Desempeño a Gobierno y Finanzas o el director de área, y mantenerlos informados sobre el desarrollo de sus actividades, y
27. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

Estarán circunscritos para efectos de revisión, visitas, inspecciones y/o auditorías en esta Subdirección, en forma enunciativa más no limitativa, entre otros, los siguientes entes: Secretaría de Hacienda y Crédito Público subfunción asuntos hacendarios, tesorería y Entes Coordinados por la SHCP.

### **33230 SUBDIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO A GOBIERNO Y FINANZAS "F"**

#### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas "F" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

#### **FUNCIONES:**

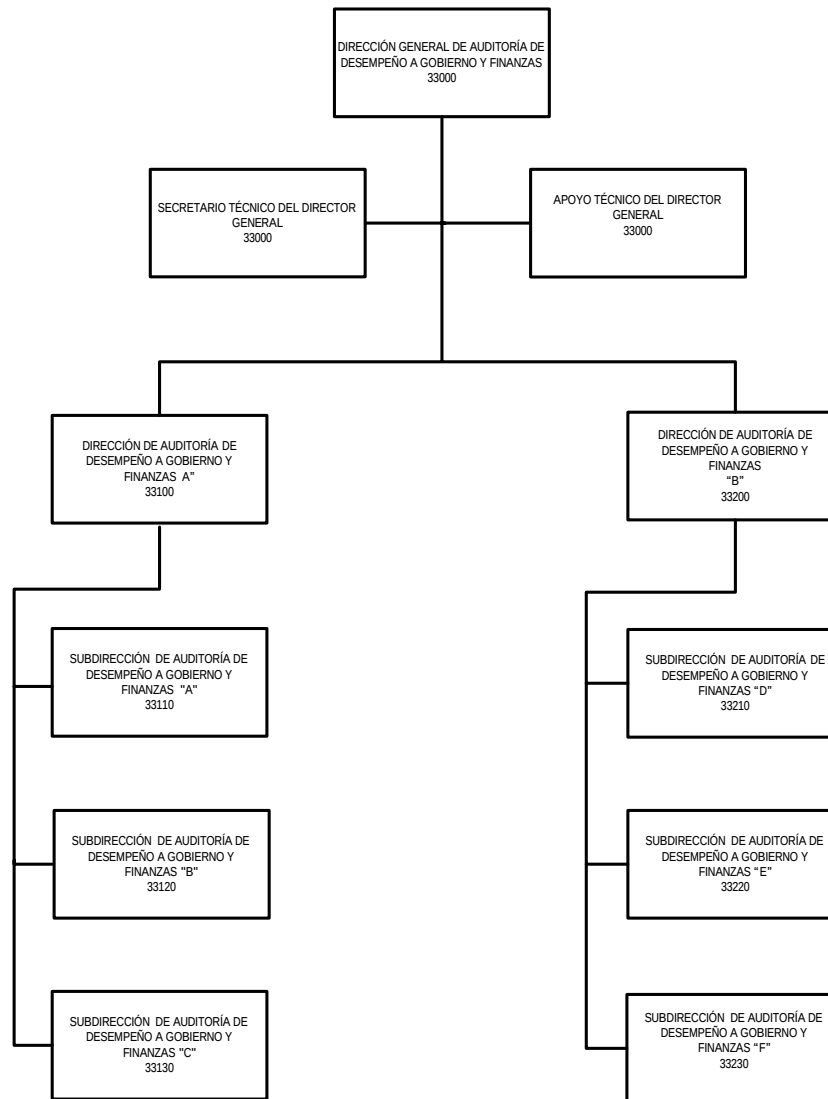
1. Participar en la elaboración del programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones en materia de gobierno y finanzas y, en su caso, comunicar y realizar los cambios o ajustes que se efectúen al respecto;
2. Planear y programar las actividades correspondientes a la Subdirección de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas "F", de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia por el Auditor Superior de la Federación y por el Auditor Especial de Desempeño;
3. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información y documentación a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la etapa de planeación de las auditorías, visitas e inspecciones;
4. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información, documentación y aclaraciones a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la ejecución de las auditorías, visitas e inspecciones;
5. Cotejar las copias de documentos que se obtengan en las auditorías con los documentos originales;
6. Elaborar los dictámenes técnicos que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías, visitas e inspecciones practicadas, recabando e integrando, en su caso, la documentación necesaria para la promoción de responsabilidades;
7. Elaborar y someter a la consideración del superior jerárquico las recomendaciones, observaciones y acciones que en el ámbito de competencia de la Subdirección deban formularse a las entidades fiscalizadas;
8. Dar seguimiento a las recomendaciones, observaciones-acciones emitidas a que se refiere la función anterior y promover la solventación y desahogo de las mismas ante las entidades fiscalizadas;
9. Proponer y, en su caso, realizar la investigación de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;

10. Recabar, integrar y presentar la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las visitas, inspecciones y auditorías de desempeño que se practiquen;
11. Participar en la evaluación y elaboración de observaciones del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Proyecto de Informe de Auditoría de la revisión de la Cuenta Pública, en materia de gobierno y finanzas;
12. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos;
13. Participar en las auditorías de desempeño, visitas e inspecciones para las cuales sea comisionado el personal de la subdirección, por el Auditor Especial de Desempeño o por el Auditor Superior de la Federación;
14. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
15. Promover y proponer programas de capacitación y especialización del personal de la subdirección para la mejor preparación técnica y profesional de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación;
16. Preparar y someter a consideración del Director y de acuerdo con el ámbito de competencia de la subdirección la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
17. Participar en la elaboración y actualización de los procedimientos y de las guías técnicas para la organización y operación de la subdirección;
18. Efectuar, previa autorización del Auditor Especial de Desempeño, visitas domiciliarias únicamente para exigir la exhibición de los libros y papeles indispensables para la realización de investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos;
19. Formular y proponer los criterios para la selección de auditorías de desempeño, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera;
20. Levantar actas circunstanciadas en las auditorías, visitas o revisiones, en presencia de dos testigos, en las que se harán constar los hechos y omisiones que se hubieren encontrado;
21. Formular la guía detallada de cada auditoría y solicitar, previa autorización, la información requerida a los entes auditados;
22. Participar en las reuniones de confronta y preconfronta con los entes auditados y levantar las actas o minutas correspondientes;
23. Administrar, conforme a la normatividad establecida, el archivo de expedientes de auditoría y la documentación que se derive de las acciones realizadas por la subdirección;
24. Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información;
25. Verificar la integración de los documentos que obren en sus archivos y que le sean solicitados por instancias competentes, para su certificación por parte del Director General;
26. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías, visitas e inspecciones que el Auditor Superior de la Federación le encomiende o el Auditor Especial de Desempeño, o el Director General de Auditorías de Desempeño a Gobierno y Finanzas o el director de área, y mantenerlos informados sobre el desarrollo de sus actividades, y
27. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

Estarán circunscritos para efectos de revisión, visitas, inspecciones y/o auditorías en esta Subdirección, en forma enunciativa más no limitativa, entre otros, los siguientes entes: Función Pública y Relaciones Exteriores.



### ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION GENERAL DE AUDITORIAS DE DESEMPEÑO A GOBIERNO Y FINANZAS



### 34000 DIRECCION GENERAL DE AUDITORIAS ESPECIALES

#### OBJETIVO:

Evaluar operaciones de carácter contingente y singular efectuadas por los Poderes de la Unión y entes públicos federales, en las que debido a su complejidad o particularidad como son las desincorporaciones, constituciones, concesiones, permisos, licencias y cesión de derechos, apoyos para saneamiento financiero, otorgamiento de transferencias, subsidios y problemas estructurales se aplican enfoques de auditoría diversos o específicos, según la materia en revisión, a fin de verificar que se hayan realizado conforme a las leyes, y en su caso, comprobar que la gestión financiera, presupuestal operativa y administrativa se ajustó a la normatividad respectiva.

#### ATRIBUCIONES:

Las atribuciones de la Dirección General de Auditorías Especiales están contenidas en los artículos 14 y 23 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

#### FUNCIONES:

1. Coordinar la elaboración de los Proyecto de Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones sobre la revisión de la Cuenta Pública y de la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera de los Poderes de la Unión y entes públicos federales;

2. Conocer y aplicar los lineamientos para la ejecución del programa anual de auditorías, visitas e inspecciones aprobado por el Auditor Superior de la Federación;
3. Elaborar y proponer al Auditor Especial de Desempeño los criterios para la selección de auditorías especiales y los procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública y para la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera;
4. Analizar y evaluar la información programática contenida en el Informe de Avance de Gestión Financiera y en la Cuenta Pública referente a programas o procesos sobre desincorporaciones, constituciones, concesiones, permisos, licencias y cesión de derechos, apoyos para saneamientos financiero, otorgamiento de transferencias y subsidios, operaciones singulares y problemas estructurales;
5. Ejecutar y evaluar el programa anual de actividades y el presupuesto de egresos autorizado para la operación de la Dirección General;
6. Proponer al Auditor Especial de Desempeño las auditorías especiales que se deriven de los procesos concluidos que se reporten en el Informe de Avance de Gestión Financiera y de la revisión de la Cuenta Pública;
7. Realizar auditorías, visitas e inspecciones, conforme al programa anual autorizado por el Auditor Superior de la Federación, para verificar que las operaciones, procesos o programas de las entidades fiscalizadas se realizaron de acuerdo con las leyes;
8. Proponer, en su caso, las encuestas y demás trabajos complementarios, así como las investigaciones y servicios que se requieran contratar con profesionales especializados;
9. Establecer y mantener comunicación con las entidades fiscalizadas para facilitar la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones, de acuerdo con las normas que al respecto dicte el Auditor Superior de la Federación;
10. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los particulares que hubieren celebrado operaciones con aquellos, de acuerdo con la competencia de la Dirección General, la información y documentación que sea necesaria en las etapas de planeación y ejecución de auditorías para ejercer las atribuciones y facultades de fiscalización que le asigne el Reglamento Interior y el Auditor Superior de la Federación;
11. Formular antes del inicio de la revisión, el plan específico para llevar a cabo cada auditoría, en el documento denominado "La Auditina", y someterlo a la aprobación del Auditor Especial de Desempeño;
12. Realizar la apertura de las auditorías, visitas e inspecciones aprobadas en el Programa de Auditorías, Vistas e Inspecciones, conforme a los lineamientos establecidos;
13. Elaborar las recomendaciones y observaciones que en el ámbito de competencia de la Dirección General se deban formular a los entes auditados;
14. Investigar, en el ámbito de competencia de la Dirección General, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
15. Levantar las actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que se harán constar hechos y omisiones encontradas en las visitas o revisiones realizadas con motivo de las auditorías especiales que se practiquen;
16. Elaborar y someter a la consideración del Auditor Especial de Desempeño los oficios de señalamiento que se dirijan a las autoridades fiscales por errores u omisiones detectadas en las manifestaciones y declaraciones de los contribuyentes;
17. Elaborar y proponer al Auditor Especial de Desempeño las recomendaciones, observaciones y acciones que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a los entes auditados;
18. Promover ante las entidades fiscalizadas, por medio de los mecanismos de seguimiento autorizados, la atención de las recomendaciones, observaciones-acciones emitidas formuladas y proponer su solventación o desahogo;
19. Emitir opiniones e informes que se deriven de las auditorías, visitas e inspecciones que se practiquen;

20. Recabar, integrar y presentar a la Unidad de Asuntos Jurídicos, previo acuerdo con el Auditor Especial de Desempeño, la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las visitas, inspecciones y auditorías que se practiquen;
21. Tramitar los asuntos que, dentro del ámbito de competencia, de la Dirección General le sean turnados;
22. Proporcionar, conforme a las atribuciones de la Dirección General y de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras UA de la Auditoría Superior de la Federación;
23. Proponer la designación del personal encargado de practicar visitas, inspecciones y auditorías, considerando su experiencia y conocimientos de auditoría o, en su caso, los contratos de prestación de servicios a que se refiere el artículo 24 de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación;
24. Poner a consideración del Auditor Especial de Desempeño los pliegos de observaciones que procedan;
25. Someter a la consideración del Auditor Especial de Desempeño los procedimientos para fincar las responsabilidades resarcitorias por las irregularidades en que incurran los servidores públicos por actos u omisiones de los que resulte un daño o perjuicio estimable en dinero que afecten al Estado en su Hacienda Pública Federal o al patrimonio de los entes públicos federales;
26. Presentar al Auditor Especial de Desempeño propuestas para resolver el recurso de reconsideración que se interponga en contra de sus resoluciones;
27. Verificar la integración de la documentación y elementos necesarios para que se promueva ante las autoridades competentes el fincamiento de otro tipo de responsabilidades;
28. Celebrar con las entidades fiscalizadas reuniones de preconfronta y confronta para darles a conocer los resultados y observaciones preliminares de las auditorías de desempeño, debiendo guardar, los representantes de dichas entidades, la reserva de la información proporcionada;
29. Verificar la integración, clasificación, control y guarda de los expedientes de auditoría que respaldan las auditorías, visitas e inspecciones realizadas;
30. Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, las acciones derivadas de la observancia de las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de transparencia y acceso a la información;
31. Expedir copias certificadas de documentos que obren en sus archivos relacionados con la práctica de auditorías, visitas e inspecciones;
32. Aplicar las medidas de programación, control y evaluación para el mejoramiento operacional de las Unidades Administrativas que integran la Dirección General, aprobadas por el Auditor Superior de la Federación y por el Auditor Especial de Desempeño, tanto en el ámbito interno como hacia el resto de las áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
33. Proporcionar la información que se requiera para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto anual de la Auditoría Superior de la Federación;
34. Elaborar y proponer al Auditor Especial de Desempeño los procedimientos y guías técnicas correspondientes al ámbito de competencia de la Dirección General;
35. Coordinar y controlar, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de los trabajos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad encomendados por su superior jerárquico;
36. Evaluar las capacidades, habilidades, aptitudes y actitudes del personal de la Dirección General y promover ante la Dirección General del Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior la implantación de programas de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal;
37. Observar las disposiciones laborales aplicables a los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas de la Dirección General y, en su caso, promover la aplicación de las sanciones procedentes;
38. Proponer al Auditor Especial de Desempeño los nombramientos del personal de libre designación y designación temporal de las Unidades Administrativas de la Dirección General, así como la terminación de la relación laboral del mismo personal, en su caso;

39. Proponer al Auditor Especial de Desempeño considerar la publicación de la convocatoria correspondiente para la ocupación de plazas vacantes y ocupadas de la Dirección General a su cargo, que correspondan al Servicio Fiscalizador de Carrera de la ASF; y
40. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

#### **SECRETARIO TECNICO DEL DIRECTOR GENERAL**

##### **FUNCIONES:**

1. Fungir como enlace ante la Dirección General del Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior, y realizar las actividades de coordinación que se requieran en materia de capacitación del personal adscrito;
2. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto anual de egresos de la Dirección General y someterlo a la consideración del Director General;
3. Apoyar a la Dirección General y áreas que la integran en la revisión de los proyectos de informes derivados de las auditorías practicadas, y efectuar el trámite de los mismos hacia las instancias revisoras, así como su seguimiento y control;
4. Proporcionar apoyo administrativo a la Dirección General y áreas que la integran, en materia de recursos humanos, financieros y materiales, y fungir como enlace, para ese efecto, ante las áreas de la Dirección General de Administración;
5. Efectuar el seguimiento y control de las observaciones-acciones emitidas por la Dirección General, derivadas de las auditorías practicadas, y emitir los reportes que al respecto se requieran;
6. Controlar la asignación del equipo de cómputo en la Dirección General y áreas que la integran;
7. Apoyar en el control del fondo fijo de gastos asignado a la Dirección General;
8. Proponer a la Dirección General los servidores públicos adscritos a la Unidad que deban participar en cursos, seminarios y eventos de capacitación y desarrollo, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y conforme a lo dispuesto en la normatividad establecida en la Institución;
9. Realizar la gestión administrativa del personal de la Dirección General; intervenir en la selección del personal de libre designación y designación temporal, y registros de incidencias y bajas;
10. Intervenir en la evaluación de desempeño del personal adscrito a la Dirección General y llevar registro de sus resultados;
11. Coordinar y servir de enlace con la Dirección General de Administración, para atender los requerimientos de la Dirección General, referente a los aspectos administrativos, de recursos y servicios generales;
12. Recibir de la Dirección General de Administración, distribuir internamente y controlar los formatos para el registro de la asistencia del personal de campo, así como los artículos de oficina;
13. Mantener actualizados los registros de control de gestión de acuerdo con la normatividad establecida al respecto y con base en las modificaciones que planteen las Direcciones de Área y Subdirecciones de la Dirección General;
14. Controlar y mantener actualizados los archivos de la documentación en trámite de conformidad con la normatividad aplicable, y
15. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confiere las disposiciones jurídicas aplicables y el Director General.

#### **APOYO TECNICO DEL DIRECTOR GENERAL**

##### **FUNCIONES:**

1. Participar en la elaboración y actualización de un Mapa Estratégico con el universo de los entes sujetos a revisión;
2. Realizar la planeación anual de actividades para la revisión de la Cuenta Pública y el Informe de Avance de Gestión Financiera;
3. Llevar el control, seguimiento y la evaluación semanal del avance de las auditorías que realice la Dirección General, así como analizar y aclarar las desviaciones contra el Programa Anual;
4. Revisar y actualizar las guías de auditoría;

5. Llevar el seguimiento y control de las recomendaciones, observaciones-acciones emitidas determinadas en las revisiones y promover su oportuna solventación y desahogo;
6. Participar en la revisión y análisis de los informes de auditoría;
7. Integrar y actualizar bases de datos y otras fuentes generales de información que faciliten el trabajo de investigación del personal auditor;
8. Compilar y difundir la normatividad interna así como coadyuvar a su oportuna difusión y aplicación;
9. Coordinar y apoyar en la integración oportuna del expediente de auditorías;
10. Coadyuvar a la presentación del Proyecto de Informe de Auditoría,
11. Estudiar la documentación, manuales y procedimientos para emitir sugerencias de mejoras; y
12. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el Director General en apoyo al desempeño de sus atribuciones y funciones.

#### **34100 DIRECCION DE AUDITORIAS ESPECIALES AL SECTOR PUBLICO**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Dirección de Auditorías Especiales al Sector Público están contenidas en el artículo 34 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la dirección, de acuerdo con los lineamientos que en la materia establezca el Auditor Superior de la Federación, y proponer al Director General su programa anual de actividades;
2. Participar en la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Proyecto de Informe de Auditoría de la revisión de la Cuenta Pública, en lo referente a auditorías especiales al sector público;
3. Seleccionar y proponer, conforme a los criterios establecidos por el Auditor Especial de Desempeño, las auditorías, visitas e inspecciones para la revisión de la Cuenta Pública y sobre la evaluación del Informe de Avance de la Gestión Financiera, en el ámbito de competencia de la Dirección;
4. Elaborar y presentar el proyecto de Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones, en el que se incluya al personal que deba intervenir en ellas y, en su caso, comunicar los cambios que se efectúen al respecto;
5. Realizar auditorías, visitas e inspecciones a los Poderes de la Unión y entes públicos federales, conforme al programa anual aprobado por el Auditor Superior de la Federación, para comprobar el correcto manejo de los recursos, los resultados alcanzados y el cumplimiento de las normas;
6. Someter a la consideración del Director General los requerimientos de información y documentación a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la etapa de planeación de las auditorías, visitas e inspecciones;
7. Someter a la consideración del Director General los requerimientos de información, documentación y aclaraciones a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la ejecución de las auditorías, visitas e inspecciones;
8. Llevar a cabo las reuniones de preconfronta y confronta con las entidades fiscalizadas, para dar a conocer las observaciones y resultados preliminares de las auditorías practicadas, debiendo guardar los representantes de dichas entidades, la reserva de la información a la que tengan acceso;
9. Verificar que en el desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones se cotejen las copias de documentos obtenidos con los documentos originales;
10. Proponer al Director General los dictámenes técnicos que procedan, como resultado de las irregularidades detectadas en las auditorías, visitas e inspecciones practicadas y recabar e integrar, en su caso, la documentación necesaria para la promoción de responsabilidades;
11. Someter a la consideración del Director General la expedición de copias certificadas de documentos que obren en sus archivos relacionados con la práctica de auditorías, visitas e inspecciones;
12. Elaborar y someter a consideración del Director General los proyectos de informes de las auditorías, visitas e inspecciones que se hayan practicado;

13. Mantener comunicación con las entidades fiscalizadas para facilitar la práctica de auditorías, visitas e inspecciones, conforme a los lineamientos que establezca el Auditor Superior de la Federación y el Auditor Especial de Desempeño;
14. Efectuar, previa autorización, las visitas domiciliarias, únicamente para solicitar la exhibición de libros y papeles indispensables para la realización de investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos;
15. Proponer, en el ámbito de competencia de la dirección, la investigación de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
16. Recabar e integrar, en su caso, la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las visitas, inspecciones y auditorías que se practiquen;
17. Levantar las actas circunstanciadas en las auditorías, visitas e inspecciones o reuniones de preconfronta y confronta, con la presencia de dos testigos, en las que se harán constar los hechos y omisiones que se hubieren encontrado;
18. Formular y proponer al Director General las recomendaciones, observaciones y acciones que en el ámbito de competencia de la dirección deban formularse a las entidades fiscalizadas;
19. Promover ante las entidades fiscalizadas la solventación y desahogo de las recomendaciones, observaciones-acciones emitidas y, dar seguimiento a las mismas;
20. Proporcionar, en el ámbito de competencia de la dirección, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que requieran otras Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación;
21. Constatar la aplicación de la normativa en la integración, clasificación, control y guarda de los expedientes de auditoría que respalden las auditorías, visitas e inspecciones realizadas;
22. Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, las acciones derivadas de la observancia de las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de transparencia y acceso a la información;
23. Participar en la elaboración de los proyectos de los procedimientos y guías técnicas sobre la organización y operación de la dirección;
24. Elaborar y proponer los mecanismos de coordinación, programación, control y evaluación para mejorar la operación de la dirección, tanto en el ámbito interno como hacia el resto de la Auditoría Superior de la Federación;
25. Proponer a su superior jerárquico los criterios para la selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera;
26. Realizar los estudios, opiniones, informes y demás documentos que le sean requeridos a la dirección;
27. Evaluar, conforme a los lineamientos establecidos por el Auditor Superior, el desempeño del personal de la Dirección;
28. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
29. Evaluar las capacidades del personal y promover los programas de capacitación y especialización para su mejor preparación técnica y profesional, así como para la reafirmación de los valores y compromisos éticos de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación, y
30. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

#### **34110 SUBDIRECCION DE AUDITORIAS ESPECIALES AL SECTOR PUBLICO "A"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditorías Especiales al Sector Público "A" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

**FUNCIONES:**

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la Subdirección de Auditoría Especiales al Sector Público "A", de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Auditor Superior de la Federación y por el Auditor Especial de Desempeño;
2. Participar en la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Proyecto de Informe de Auditoría de la revisión de la Cuenta Pública, en el ámbito de competencia de la subdirección;
3. Formular y proponer los criterios para la selección de auditorías especiales, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera;
4. Participar en la elaboración del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones y proponer al personal que debe intervenir en ellas y, en su caso, comunicar al superior jerárquico los cambios o ajustes que se efectúen al respecto;
5. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información y documentación a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la etapa de planeación de las auditorías, visitas e inspecciones;
6. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información, documentación y aclaraciones a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la ejecución de las auditorías, visitas e inspecciones;
7. Cotejar las copias de documentos que se obtengan en las auditorías con los documentos originales;
8. Revisar y aprobar la guía detallada de cada auditoría y solicitar a los entes auditados, previa autorización, la información requerida para los trabajos de fiscalización;
9. Participar en las auditorías, visitas e inspecciones especiales para las cuales sea comisionado, junto con el personal de la subdirección, por el Auditor Especial de Desempeño o por el Auditor Superior de la Federación;
10. Efectuar, previa autorización del Auditor Especial de Desempeño, visitas domiciliarias, únicamente para exigir la exhibición de los libros y papeles indispensables para la realización de investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos;
11. Formular los estudios, opiniones, informes y demás documentos que sean requeridos por el Director, Director General o por el Auditor Especial de Desempeño;
12. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
13. Proponer y, en su caso, realizar la investigación de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
14. Elaborar los dictámenes técnicos que en el ámbito de sus atribuciones deban formularse para el fincamiento de responsabilidades sancionatorias y resarcitorias;
15. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico, la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las visitas, inspecciones y auditorías especiales que se practiquen;
16. Elaborar y someter a la consideración del superior jerárquico, las recomendaciones, observaciones-acciones que, en el ámbito de competencia, deban formularse a las entidades fiscalizadas;
17. Dar seguimiento a las recomendaciones, observaciones-acciones emitidas a que se refiere la función anterior, y promover la solventación y desahogo de las mismas ante el superior jerárquico;
18. Levantar actas circunstanciadas en las auditorías, visitas o revisiones, en presencia de dos testigos, en las que se harán constar los hechos y omisiones que se hubieren encontrado;
19. Participar en las reuniones de preconfrenta y confronta y con los entes auditados y levantar las actas o minutas correspondientes;

20. Participar en la elaboración y actualización de los procedimientos y de las guías técnicas para la organización y operación de la subdirección;
21. Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información;
22. Verificar la integración de los documentos que obren en sus archivos y que le sean solicitados por instancias competentes, para su certificación por parte del Director General;
23. Administrar, conforme a la normativa establecida, el archivo de expedientes, papeles de trabajo y documentación que se derive de las acciones realizadas por la subdirección;
24. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
25. Promover y proponer programas de capacitación y especialización del personal de la subdirección para la mejor preparación técnica y profesional de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación;
26. Coordinar y dirigir los trabajos de ejecución de auditoría, visitas e inspecciones; y
27. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

#### **34120 SUBDIRECCION DE AUDITORIAS ESPECIALES AL SECTOR PUBLICO "B"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditorías Especiales al Sector Público "B" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la Subdirección de Auditorías Especiales al Sector Público "B", de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Auditor Superior de la Federación y por el Auditor Especial de Desempeño;
2. Participar en la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Proyecto de Informe de Auditoría de la revisión de la Cuenta Pública, en el ámbito de competencia de la Subdirección;
3. Formular y proponer los criterios para la selección de auditorías especiales, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera;
4. Participar en la elaboración del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones y proponer el personal que deba intervenir en ellas y, en su caso, comunicar al superior jerárquico los cambios o ajustes que se efectúen al respecto;
5. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información y documentación a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la etapa de planeación de las auditorías, visitas e inspecciones;
6. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información, documentación y aclaraciones a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la ejecución de las auditorías, visitas e inspecciones;
7. Cotejar las copias de documentos que se obtengan en las auditorías con los documentos originales;
8. Revisar y aprobar la guía detallada de cada auditoría y solicitar a los entes auditados, previa autorización, la información requerida para los trabajos de fiscalización;
9. Participar en las auditorías, visitas e inspecciones especiales para las cuales sea comisionado, junto con el personal de la subdirección, por el Auditor Especial de Desempeño o por el Auditor Superior de la Federación;



10. Efectuar, previa autorización del Auditor Especial de Desempeño, visitas domiciliarias, únicamente para exigir la exhibición de los libros y papeles indispensables para la realización de investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos;
11. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos por el Director General o por el Auditor Especial de Desempeño;
12. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
13. Proponer y, en su caso, realizar la investigación de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
14. Elaborar los dictámenes técnicos que en el ámbito de sus atribuciones deban formularse para el fincamiento de responsabilidades sancionatorias y resarcitorias.
15. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico, la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las visitas, inspecciones y auditorías especiales que se practiquen;
16. Elaborar y someter a la consideración del superior jerárquico, las recomendaciones, observaciones–acciones emitidas que, en el ámbito de competencia, deban formularse a las entidades fiscalizadas;
17. Dar seguimiento a las recomendaciones, observaciones–acciones emitidas a que se refiere la función anterior, y promover la solventación y desahogo de las mismas ante el superior jerárquico;
18. Levantar actas circunstanciadas en las auditorías, visitas o revisiones, en presencia de dos testigos, en las que se harán constar los hechos y omisiones que se hubieren encontrado;
19. Participar en las reuniones de preconfronta y confronta y con los entes auditados y levantar las actas o minutas correspondientes;
20. Participar en la elaboración y actualización de los procedimientos y de las guías técnicas para la organización y operación de la subdirección;
21. Administrar, conforme a la normativa establecida, el archivo de expedientes de auditoría y la documentación que se derive de las acciones realizadas por la subdirección;
22. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
23. Promover y proponer programas de capacitación y especialización del personal de la subdirección para la mejor preparación técnica y profesional de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación;
24. Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información;
25. Verificar la integración de los documentos que obren en sus archivos y que le sean solicitados por instancias competentes, para su certificación por parte del Director General;
26. Coordinar y dirigir los trabajos de ejecución de auditoría, visitas e inspecciones; y
27. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

#### **34130 SUBDIRECCION DE AUDITORIAS ESPECIALES AL SECTOR PUBLICO “C”**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditorías Especiales al Sector Público “C” están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la Subdirección de Auditorías Especiales al Sector Público “C”, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Auditor Superior de la Federación y por el Auditor Especial de Desempeño;

2. Participar en la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Informe del Proyecto de Informe de Auditoría de la revisión de la Cuenta Pública, en el ámbito de competencia de la subdirección;
3. Formular y proponer los criterios para la selección de auditorías especiales, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera;
4. Participar en la elaboración del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones y proponer el personal que debe intervenir en ellas y, en su caso, comunicar al superior jerárquico los cambios o ajustes que se efectúen al respecto;
5. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información y documentación a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la etapa de planeación de las auditorías, visitas e inspecciones;
6. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información, documentación y aclaraciones a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la ejecución de las auditorías, visitas e inspecciones;
7. Cotejar las copias de documentos que se obtengan en las auditorías con los documentos originales;
8. Revisar y aprobar la guía detallada de cada auditoría y solicitar a los entes auditados, previa autorización, la información requerida para los trabajos de fiscalización;
9. Participar en las auditorías, visitas e inspecciones especiales para las cuales sea comisionado, junto con el personal de la Subdirección, por el Auditor Especial de Desempeño o por el Auditor Superior de la Federación;
10. Efectuar, previa autorización del Auditor Especial de Desempeño, visitas domiciliarias, únicamente para exigir la exhibición de los libros y papeles indispensables para la realización de investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos;
11. Formular los estudios, opiniones, informes y demás documentos que sean requeridos por el Director, Director General o por el Auditor Especial de Desempeño;
12. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;  
Proponer y, en su caso, realizar la investigación de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
13. Elaborar los dictámenes técnicos que en el ámbito de sus atribuciones deban formularse para el fincamiento de responsabilidad sancionatorias y resarcitorias;
14. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico, la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las visitas, inspecciones y auditorías especiales que se practiquen;
15. Elaborar y someter a la consideración del superior jerárquico, las recomendaciones, observaciones–acciones que, en el ámbito de competencia, deban formularse a los entes públicos federales y a las entidades fiscalizadas;
16. Dar seguimiento a las recomendaciones, observaciones–acciones emitidas a que se refiere la función anterior, y promover la solventación y desahogo de las mismas ante el superior jerárquico;
17. Levantar actas circunstanciadas en las auditorías, visitas o revisiones, en presencia de dos testigos, en las que se harán constar los hechos y omisiones que se hubieren encontrado;
18. Participar en las reuniones de preconfronta y confronta y con los entes auditados y levantar las actas o minutas correspondientes;
19. Participar en la elaboración y actualización de los procedimientos y de las guías técnicas para la organización y operación de la subdirección;
20. Administrar, conforme a la normativa establecida, el archivo de expedientes de auditoría y la documentación que se derive de las acciones realizadas por la subdirección;

21. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
22. Promover y proponer programas de capacitación y especialización del personal de la subdirección para la mejor preparación técnica y profesional de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación;
23. Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información;
24. Verificar la integración de los documentos que obren en sus archivos y que le sean solicitados por instancias competentes, para su certificación por parte del Director General;
25. Coordinar y dirigir los trabajos de ejecución de auditoría, visitas e inspecciones; y
26. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

#### **34200 DIRECCION DE AUDITORIAS ESPECIALES A ENTIDADES FINANCIERAS**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Dirección de Auditorías Especiales a Entidades Financieras están contenidas en el artículo 34 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la dirección, de acuerdo con los lineamientos que en la materia establezca el Auditor Superior de la Federación, y proponer al Director General su programa anual de actividades;
2. Participar en la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Informe del Proyecto de Informe de Auditoría de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública, en lo que respecta a entidades financieras;
3. Seleccionar y proponer, conforme a los criterios establecidos por el Auditor Especial de Desempeño, las auditorías, visitas e inspecciones para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública y sobre la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera, en el ámbito de competencia de la dirección;
4. Elaborar y presentar el proyecto de Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones, en el que se incluya al personal que deba intervenir en ellas y, en su caso, comunicar los cambios que se efectúen al respecto;
5. Realizar auditorías, visitas e inspecciones a los Poderes de la Unión y entes públicos federales, conforme al programa anual aprobado por el Auditor Superior de la Federación, para comprobar el correcto manejo de los recursos, los resultados alcanzados y el cumplimiento de los ordenamientos legales;
6. Someter a la consideración del Director General los requerimientos de información y documentación a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la etapa de planeación de las auditorías, visitas e inspecciones;
7. Someter a la consideración del Director General los requerimientos de información, documentación y aclaraciones a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la ejecución de las auditorías, visitas e inspecciones;
8. Llevar a cabo las reuniones de preconfronta y confronta con las entidades fiscalizadas, para dar a conocer las observaciones y resultados preliminares de las auditorías practicadas, debiendo guardar los representantes de dichas entidades, la reserva de la información a la que tengan acceso;
9. Verificar que en el desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones se cotejen las copias de documentos obtenidos con los documentos originales;
10. Proponer al Director General los dictámenes técnicos que procedan, como resultado de las irregularidades detectadas en las auditorías, visitas e inspecciones practicadas y recabar e integrar, en su caso, la documentación necesaria para la promoción de responsabilidades;

11. Elaborar y someter a consideración del Director General los informes de las auditorías, visitas e inspecciones que se hayan practicado;
12. Mantener comunicación con las entidades fiscalizadas para facilitar la práctica de auditorías, visitas e inspecciones, conforme a los lineamientos que establezca el Auditor Superior de la Federación y el Auditor Especial de Desempeño;
13. Efectuar, previa autorización, las visitas domiciliarias, únicamente para solicitar la exhibición de libros y papeles indispensables para la realización de investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos;
14. Proponer, en el ámbito de competencia de la dirección, la investigación de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
15. Recabar e integrar, en su caso, la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las visitas, inspecciones y auditorías que se practiquen;
16. Levantar las actas circunstanciadas en las auditorías, visitas e inspecciones o reuniones de confronta y prefronta, con la presencia de dos testigos, en las que se harán constar los hechos y omisiones que se hubieren encontrado;
17. Formular y proponer al Director General las recomendaciones, observaciones-acciones que, en el ámbito de competencia de la dirección, deban formularse a las entidades fiscalizadas;
18. Promover ante las entidades fiscalizadas la solventación y desahogo de las recomendaciones, observaciones-acciones emitidas, y dar seguimiento a las mismas;
19. Proporcionar, en el ámbito de competencia de la dirección, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que requieran otras Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación;
20. Participar en la elaboración de los proyectos de procedimientos y guías técnicas sobre la organización y operación de la dirección;
21. Elaborar y proponer los mecanismos de coordinación, programación, control y evaluación para mejorar la operación de la dirección, tanto en el ámbito interno como hacia el resto de la Auditoría Superior de la Federación;
22. Proponer a su superior jerárquico los criterios para la selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera;
23. Realizar los estudios, opiniones, informes y demás documentos que le sean requeridos a la dirección;
24. Constatar la aplicación de la normativa en la integración, clasificación, control y guarda de los expedientes de auditoría que respalden las auditorías, visitas e inspecciones realizadas;
25. Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, las acciones derivadas de la observancia de las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de transparencia y acceso a la información;
26. Someter a la consideración del Director General la expedición de copias certificadas de documentos que obren en sus archivos relacionados con la práctica de auditorías, visitas e inspecciones;
27. Supervisar, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de los trabajos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad encomendados por su superior jerárquico;
28. Evaluar las capacidades del personal y promover los programas de capacitación y especialización para su mejor preparación técnica y profesional, así como para la reafirmación de los valores y compromisos éticos de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación, y
29. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

**34210 SUBDIRECCION DE AUDITORIAS ESPECIALES A ENTIDADES FINANCIERAS "A"****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditorías Especiales a Entidades Financieras "A" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

**FUNCIONES:**

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la Subdirección de Auditorías Especiales a Entidades Financieras "A", de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Auditor Superior de la Federación y por el Auditor Especial de Desempeño;
2. Participar en la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Informe del Proyecto de Informe de Auditoría de la revisión de la Cuenta Pública, en el ámbito de competencia de la Subdirección;
3. Formular y proponer los criterios para la selección de auditorías especiales, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera;
4. Participar en la elaboración del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones a las entidades financieras, proponer al personal que debe intervenir en ellas y, en su caso, comunicar al superior jerárquico inmediato los cambios o ajustes que se efectúen al respecto;
5. Revisar y aprobar la guía detallada de cada auditoría y solicitar a los entes auditados, previa autorización, la información requerida para los trabajos de fiscalización.
6. Participar en las auditorías, visitas e inspecciones especiales para las cuales sea comisionado, junto con el personal de la Subdirección, por el Auditor Especial de Desempeño o por el Auditor Superior de la Federación;
7. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información y documentación a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la etapa de planeación de las auditorías, visitas e inspecciones;
8. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información, documentación y aclaraciones a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la ejecución de las auditorías, visitas e inspecciones;
9. Cotejar las copias de documentos que se obtengan en las auditorías con los documentos originales;
10. Efectuar, previa autorización del Auditor Especial de Desempeño, visitas domiciliarias, únicamente para exigir la exhibición de los libros y papeles indispensables para la realización de investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos;
11. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos por el Director, Director General o por el Auditor Especial de Desempeño;
12. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico la información, documentación, datos informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
13. Proponer y, en su caso, realizar la investigación de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
14. Elaborar los dictámenes técnicos que en el ámbito de sus atribuciones deban formularse para el fincamiento de responsabilidades sancionatorias y resarcitorias.
15. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico inmediato, la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las visitas, inspecciones y auditorías especiales que se practiquen;
16. Elaborar y someter a la consideración del superior jerárquico las recomendaciones, observaciones-acciones que en el ámbito de competencia, deban formularse a los entes públicos federales y a las entidades fiscalizadas;

17. Dar seguimiento a las recomendaciones, observaciones–acciones emitidas a que se refiere la función anterior, y promover la solventación y desahogo de las mismas ante el superior jerárquico;
18. Levantar actas circunstanciadas en las auditorías, visitas o revisiones, en presencia de dos testigos, en las que se harán constar los hechos y omisiones que se hubieren encontrado;
19. Participar en las reuniones de preconfronta y confronta con los entes auditados y levantar las actas o minutas correspondientes;
20. Participar en la elaboración y actualización de procedimientos y guías técnicas para la organización y operación de la Subdirección;
21. Administrar, conforme a la normativa establecida, el archivo de expedientes de auditoría y la documentación que se derive de las acciones realizadas por la subdirección;
22. Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información;
23. Verificar la integración de los documentos que obren en sus archivos y que le sean solicitados por instancias competentes, para su certificación por parte del Director General;
24. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
25. Promover y proponer programas de capacitación y especialización del personal de la subdirección para la mejor preparación técnica y profesional de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación;
26. Coordinar y dirigir los trabajos de ejecución de auditoría, visitas e inspecciones; y
27. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

#### **34220 SUBDIRECCION DE AUDITORIAS ESPECIALES A ENTIDADES FINANCIERAS “B”**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditorías Especiales a Entidades Financieras “B” están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la Subdirección de Auditorías Especiales a Entidades Financieras “B”, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Auditor Superior de la Federación y por el Auditor Especial de Desempeño;
2. Participar en la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Proyecto de Informe de Auditoría de la revisión de la Cuenta Pública, en el ámbito de competencia de la subdirección;
3. Formular y proponer los criterios para la selección de auditorías especiales, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera;
4. Participar en la elaboración del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones a las entidades financieras, proponer al personal que deba intervenir en ellas y, en su caso, comunicar al superior jerárquico los cambios o ajustes que se efectúen al respecto;
5. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información y documentación a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la etapa de planeación de las auditorías, visitas e inspecciones;
6. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información, documentación y aclaraciones a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la ejecución de las auditorías, visitas e inspecciones;
7. Cotejar las copias de documentos que se obtengan en las auditorías con los documentos originales;

8. Revisar y aprobar la guía detallada de cada auditoría y solicitar a los entes auditados, previa autorización, la información requerida para los trabajos de fiscalización;
9. Participar en las auditorías, visitas e inspecciones para las cuales sea comisionado, junto con el personal de la Subdirección, por el Auditor Especial de Desempeño o por el Auditor Superior de la Federación;
10. Efectuar, previa autorización del Auditor Especial de Desempeño, visitas domiciliarias, únicamente para exigir la exhibición de los libros y papeles indispensables para la realización de investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos;
11. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos por el Director, Director General o por el Auditor Especial de Desempeño;
12. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
13. Proponer y, en su caso, realizar la investigación de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
14. Elaborar los dictámenes técnicos que en el ámbito de sus atribuciones deban formularse para el fincamiento de responsabilidad sancionatorias y resarcitorias;
15. Recabar, integrar y presentar la documentación a su superior jerárquico necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las visitas, inspecciones y auditorías especiales que se practiquen;
16. Elaborar y someter a la consideración del superior jerárquico, las recomendaciones, observaciones y acciones que, en el ámbito de competencia deban formularse a los entes públicos federales y a las entidades fiscalizadas;
17. Dar seguimiento a las recomendaciones, observaciones y acciones emitidas a que se refiere la función anterior, y promover la solventación y desahogo de las mismas ante el superior jerárquico;
18. Levantar actas circunstanciadas en las auditorías, visitas o revisiones, en presencia de dos testigos, en las que se harán constar los hechos y omisiones que se hubieren encontrado;
19. Participar en las reuniones de preconfronta y confronta y con los entes auditados y levantar las actas o minutas correspondientes;
20. Participar en la elaboración y actualización de procedimientos y guías técnicas para la organización y operación de la subdirección;
21. Administrar, conforme a la normativa establecida, el archivo de expedientes de auditoría y la documentación que se derive de las acciones realizadas por la subdirección;
22. Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información;
23. Verificar la integración de los documentos que obren en sus archivos y que le sean solicitados por instancias competentes, para su certificación por parte del Director General;
24. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
25. Promover y proponer programas de capacitación y especialización del personal de la subdirección para la mejor preparación técnica y profesional de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación;
26. Coordinar y dirigir los trabajos de ejecución de auditoría, visitas e inspecciones; y
27. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

#### **34230 SUBDIRECCION DE AUDITORIAS ESPECIALES A ENTIDADES FINANCIERAS "C"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditorías Especiales a Entidades Financieras "C" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

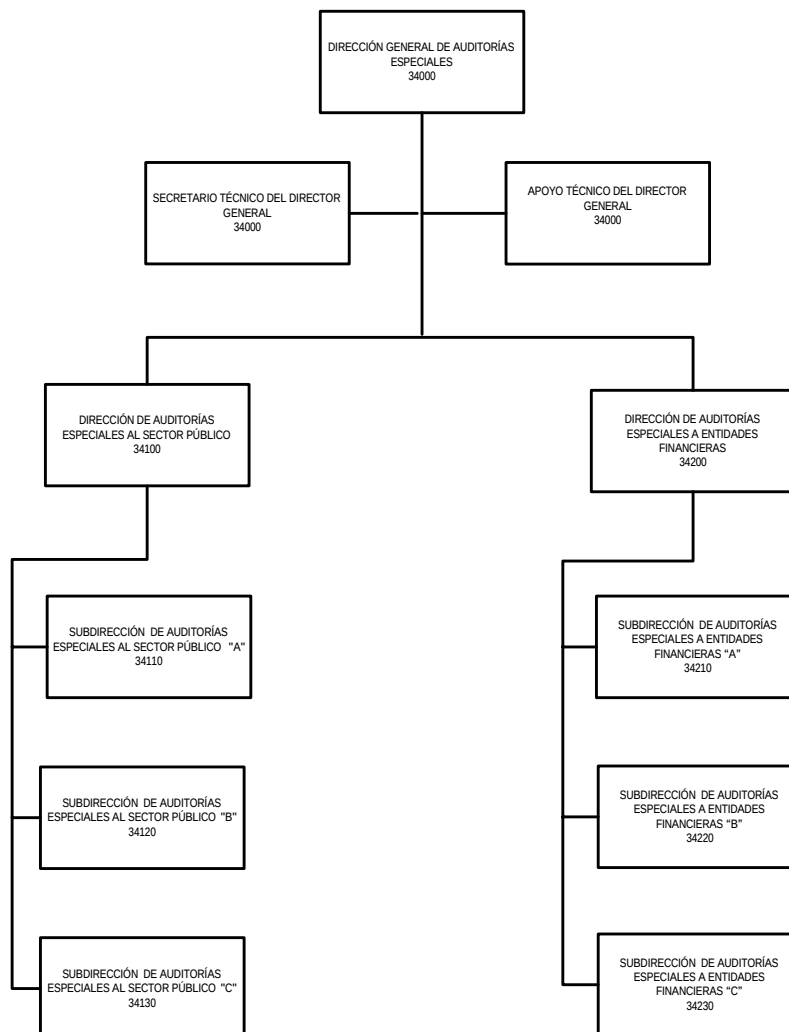
**FUNCIONES:**

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la Subdirección de Auditorías Especiales a Entidades Financieras "C", de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Auditor Superior de la Federación y por el Auditor Especial de Desempeño;
2. Participar en la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Proyecto de Informe de Auditoría de la revisión de la Cuenta Pública, en el ámbito de competencia de la subdirección;
3. Formular y proponer los criterios para la selección de auditorías especiales, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera;
4. Participar en la elaboración del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones sobre proyectos prioritarios y proponer el personal que debe intervenir en ellas y, en su caso, comunicar al superior jerárquico los cambios o ajustes que se efectúen al respecto;
5. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información y documentación a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la etapa de planeación de las auditorías, visitas e inspecciones;
6. Someter a la consideración del Director los requerimientos de información, documentación y aclaraciones a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para la ejecución de las auditorías, visitas e inspecciones;
7. Cotejar las copias de documentos que se obtengan en las auditorías con los documentos originales;
8. Revisar y aprobar la guía detallada de cada auditoría y solicitar a los entes auditados, previa autorización, la información requerida para los trabajos de fiscalización;
9. Participar en las auditorías, visitas e inspecciones especiales para las cuales sea comisionado, junto con el personal de la subdirección, por el Auditor Especial de Desempeño o por el Auditor Superior de la Federación;
10. Efectuar, previa autorización del Auditor Especial de Desempeño, visitas domiciliarias, únicamente para exigir la exhibición de los libros y papeles indispensables para la realización de investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos;
11. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que sean requeridos por el Director, Director General o por el Auditor Especial de Desempeño;
12. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
13. Proponer y, en su caso, realizar la investigación de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
14. Elaborar los dictámenes técnicos que en el ámbito de sus atribuciones deban formularse para el fincamiento de responsabilidad sancionatorias y resarcitorias;
15. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico, la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las visitas, inspecciones y auditorías especiales que se practiquen;
16. Elaborar y someter a la consideración del superior jerárquico, las recomendaciones, observaciones-acciones que, en el ámbito de competencia, deban formularse a los entes públicos federales y a las entidades fiscalizadas;
17. Dar seguimiento a las recomendaciones, observaciones-acciones emitidas a que se refiere la función anterior, y promover la solventación y desahogo de las mismas ante el superior jerárquico;
18. Levantar actas circunstanciadas en las auditorías, visitas o revisiones, en presencia de dos testigos, en las que se harán constar los hechos y omisiones que se hubieren encontrado;



19. Participar en las reuniones de preconfronta y confronta y con los entes auditados y levantar las actas o minutas correspondientes;
20. Participar en la elaboración y actualización de procedimientos y guías técnicas para la organización y operación de la subdirección;
21. Administrar, conforme a la normatividad establecida, el archivo de expedientes de auditoría y la documentación que se derive de las acciones realizadas por la subdirección;
22. Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información;
23. Verificar la integración de los documentos que obren en sus archivos y que le sean solicitados por instancias competentes, para su certificación por parte del Director General;
24. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
25. Promover y proponer programas de capacitación y especialización del personal de la subdirección para la mejor preparación técnica y profesional de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación;
26. Coordinar y dirigir los trabajos de ejecución de auditoría, visitas e inspecciones; y
27. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

#### ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION GENERAL DE AUDITORIAS ESPECIALES



**40000 AUDITOR ESPECIAL DE PLANEACION E INFORMACION****OBJETIVO:**

Establecer las políticas y lineamientos generales para: la planeación e integración de los programas de auditorías; la emisión de la normatividad técnica para la fiscalización superior; la evaluación de los procesos de fiscalización superior; el análisis y evaluación de la información sobre la gestión gubernamental reportada por los Poderes de la Unión y los entes públicos federales; la integración del Informe de las Observaciones sobre la Revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera y del Resultado de la revisión de la Cuenta Pública; el control, información y seguimiento de las observaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación; así como coordinar la práctica de las auditorías a su cargo.

**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones del Auditor Especial de Planeación e Información están contenidas en:

- Artículo 77 de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación.
- Artículos 7 y 10 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

**FUNCIONES:**

1. Coordinar el análisis y estudio sobre la información financiera, económica, programática y presupuestal de la gestión gubernamental, reportada por los Poderes de la Unión y los entes públicos federales;
2. Coordinar la planeación e integración de los programas de auditorías, visitas e inspecciones para la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública y presentarlo al Auditor Superior de la Federación para su autorización;
3. Coordinar la integración del Informe del Resultado de la Revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública y del Informe de las Observaciones sobre la Revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera;
4. Coordinar la elaboración del Informe Ejecutivo sobre los resultados de la revisión de la Cuenta Pública;
5. Coordinar las actividades de control, información y seguimiento de las acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación derivadas de la fiscalización superior;
6. Coordinar la elaboración, actualización y difusión de la normatividad técnica para la fiscalización superior a cargo de la Entidad de Fiscalización Superior de la Federación;
7. Promover la elaboración y adecuación de las normas, procedimientos y sistemas de contabilidad y archivo utilizados por los Poderes de la Unión y entes públicos federales, para el registro de sus ingresos, gastos y salvaguarda de la documentación, que permitan la práctica idónea de la fiscalización superior;
8. Promover los mecanismos de coordinación e intercambio de información con las instancias globalizadoras y de control de los Poderes de la Unión y entes públicos federales;
9. Conocer los resultados de la evaluación de los procesos para la fiscalización superior e instrumentar los ajustes y mejoras conducentes en la normatividad técnica institucional;
10. Coordinar las actividades de seguimiento sobre el avance del programa anual de auditorías e informar al Auditor Superior de la Federación sobre su situación y ejecución correspondiente;
11. Requerir a las entidades fiscalizadas y a terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, la información y documentación que sea necesaria para realizar las revisiones autorizadas a la Auditoría Especial de Planeación e Información por el Auditor Superior de la Federación;
12. Coordinar, realizar y supervisar la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones conforme al programa autorizado por el Auditor Superior de la Federación, así como las actividades para solventar las acciones determinadas en las mismas;
13. Coordinar la planeación y programación de las actividades de las Direcciones Generales adscritas a ella y someter a la autorización del Auditor Superior de la Federación el programa anual de actividades correspondiente;

14. Participar en las reuniones de los órganos colegiados de la ASF, en los que tenga un cargo o designación;
15. Proponer el nombramiento y resolver sobre la terminación de la relación laboral de los servidores públicos de confianza hasta nivel de Director de Área y homólogos, adscritos a la Auditoría Especial de Planeación e Información;
16. Proponer los nombramientos del personal de libre designación y designación temporal que integre las Unidades Administrativas, con excepción de los que tengan el nivel de Director General y homólogos, así como resolver sobre la terminación de los efectos de dichos nombramiento;
17. Promover ante la UGA la publicación de la convocatoria correspondiente para la ocupación de plazas vacantes y ocupadas de la Auditoría Especial de Planeación e Información, que correspondan al Servicio Fiscalizador de Carrera de la ASF;
18. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados a la Auditoría Especial de Planeación e Información;
19. Aprobar los programas específicos y Anteproyectos de presupuesto de las Direcciones Generales de su adscripción;
20. Promover la imposición de las sanciones que procedan a los servidores públicos adscritos a la Auditoría Especial de Planeación e Información, cuando incurran en responsabilidades administrativas en el desempeño de sus funciones;
21. Instruir y coordinar la expedición de copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de la Auditoría Superior de la Federación con motivo de la práctica de auditorías, visitas e inspecciones, como resultado de la revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública a su cargo, y de los pliegos de observaciones de los procedimientos para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias; y
22. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Auditor Superior de la Federación.

#### **ASESOR "A" DEL AUDITOR ESPECIAL**

##### **FUNCIONES:**

1. Analizar y dar opinión de documentos y publicaciones sobre las finanzas y la gestión pública en los ámbitos nacional e internacional;
2. Suministrar información oportuna de propuestas e iniciativas emitidas por autoridades públicas y privadas sobre aspectos relacionados con la fiscalización superior;
3. Formular los estudios, opiniones, informes y demás documentos que sean requeridos por el Auditor Especial de Planeación e Información;
4. Promover mejoras a la normatividad y los programas de trabajo de las Unidades Administrativas adscritas;
5. Proponer al Auditor Especial de Planeación e Información la aplicación de los mecanismos de coordinación, programación, control, evaluación y de mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo;
6. Desempeñar las comisiones y en su caso, representar al Auditor Especial de Planeación e Información, ante comités y grupos de trabajo, internos o externos a la institución; y
7. Llevar a cabo las demás funciones que le sean asignadas por el Auditor Especial de Planeación e Información.

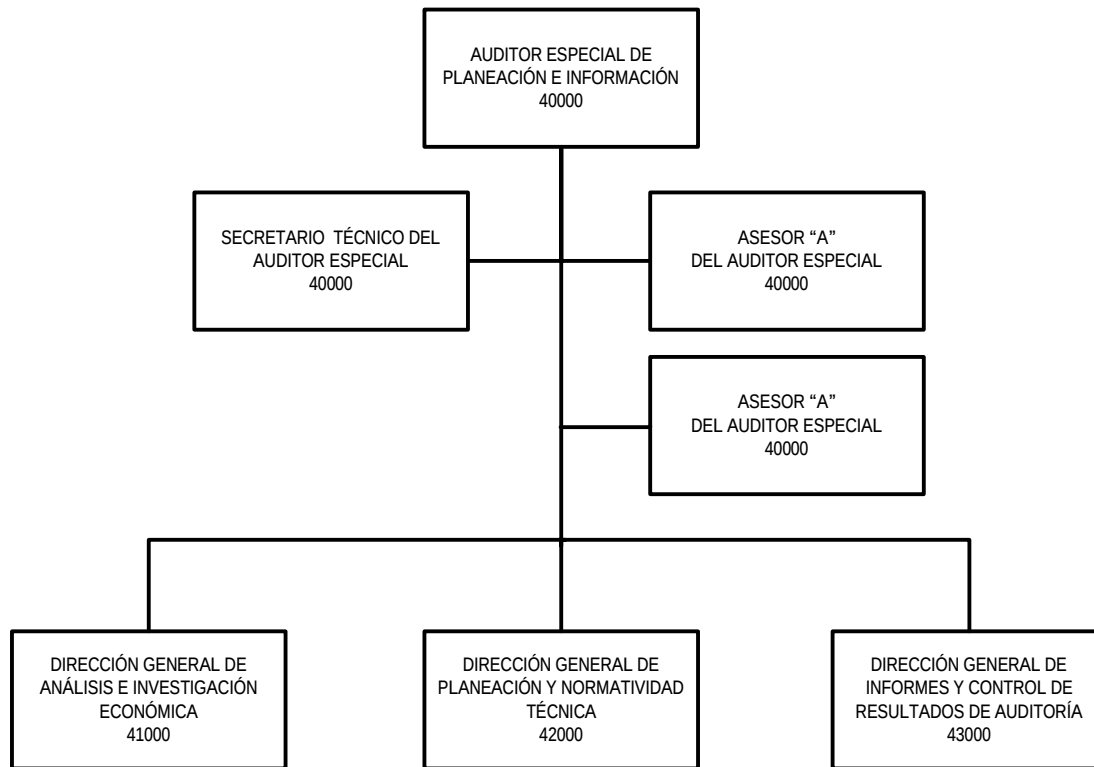
#### **SECRETARIO TECNICO DEL AUDITOR ESPECIAL**

##### **FUNCIONES:**

1. Dar seguimiento al Programa Anual de Actividades de las Direcciones Generales adscritas a la Auditoría Especial de Planeación e Información, en términos de verificar el cumplimiento de actividades y fechas señaladas, así como integrar el informe anual correspondiente;
2. Proponer al Auditor Especial de Planeación e Información, la implantación de programas de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;

3. Elaborar y someter a consideración superior, el Anteproyecto de Presupuesto anula del área de adscripción y dar seguimiento a su ejecución programática;
4. Participar en la aplicación de lineamientos y normas que en materia de administración sean dispuestos para el personal adscrito en las Unidades Administrativas del área;
5. Desempeñar las comisiones y en su caso, representar al Auditor Especial de Planeación e Información, ante comités y grupos de trabajo, internos o externos a la institución;
6. Proponer y acordar con el Auditor Especial de Planeación e Información, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia; y
7. Llevar a cabo las demás funciones que le sean asignadas por el Auditor Especial de Planeación e Información.

#### ORGANIGRAMA DE LA AUDITORIA ESPECIAL DE PLANEACION E INFORMACION



#### 41000 DIRECCION GENERAL DE ANALISIS E INVESTIGACION ECONOMICA

##### OBJETIVO:

Efectuar el análisis del impacto de las finanzas públicas en el desenvolvimiento de la actividad económica y los resultados de la gestión financiera del sector público presupuestario, así como el diseño del marco general de planeación para la integración del programa anual de auditorías de la Auditoría Superior de la Federación.

##### ATRIBUCIONES:

Las atribuciones de la Dirección General de Análisis e Investigación Económica están contenidas en los artículos 14 y 24 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### FUNCIONES:

1. Elaborar el programa anual de actividades sobre el análisis de las finanzas públicas, el marco general de planeación y las auditorías a cargo de la Dirección General;
2. Someter a la consideración del Auditor Especial de Planeación e Información el programa anual de actividades;

3. Verificar el cumplimiento de las actividades y el ejercicio del presupuesto de la Dirección de Análisis de las Finanzas Públicas y de la Dirección de Investigación Económica, adscritas a la Dirección General;
4. Acordar con el Auditor Especial de Planeación e Información el trámite y los resultados relativos a la evaluación de las finanzas públicas, el marco general de planeación y las auditorías a cargo de la Dirección General;
5. Dirigir la elaboración de los análisis temáticos que le sean requeridos a la Dirección General por el Auditor Especial de Planeación e Información;
6. Coordinar el análisis de la información económica, financiera, programática y presupuestaria que se presente en la Cuenta Pública y en el Informe de Avance de Gestión Financiera;
7. Asistir e impartir cursos, conferencias y otro tipo de actividades que determine el Auditor Especial de Planeación e Información;
8. Elaborar mecanismos de control y evaluación que permitan mejorar la eficiencia operativa de la Dirección General;
9. Verificar que las Direcciones de Análisis de las Finanzas Públicas y de Investigación Económica apliquen los mecanismos de control y evaluación;
10. Cuantificar los requerimientos para el Anteproyecto de Presupuesto de los centros de costo 41000 Dirección General de Análisis e Investigación Económica, Dirección de Análisis de las Finanzas Públicas y 41200 Dirección de Investigación Económica;
11. Supervisar que se cumpla con las disposiciones laborales en las Direcciones de Análisis de las Finanzas Públicas y de Investigación Económica;
12. Elaborar el proyecto de manual de organización y de procedimientos de la Dirección General y someterlo a la consideración del Auditor Especial de Planeación e Información;
13. Elaborar el programa anual de auditorías de la Dirección General y someterlo a la consideración del Auditor Especial de Planeación e Información;
14. Solicitar con la aprobación del Auditor Especial de Planeación e Información los resultados de las auditorías practicadas por los Organos Internos de Control y, en su caso, los dictámenes de los auditores externos de las entidades;
15. Mantener comunicación con las entidades fiscalizables públicas para facilitar el desempeño de sus funciones, de acuerdo con las normas que al respecto dicte el Auditor Superior de la Federación;
16. Determinar en la ejecución de las auditorías realizadas por la Dirección General, los casos en que sea necesario realizar visitas e inspecciones, sujetándose a las leyes respectivas;
17. Coordinar con las Unidades Administrativas de su adscripción la evaluación sobre el cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto, a efecto de verificar el desempeño de los mismos y la legalidad en el uso de los recursos públicos, para la revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública;
18. Determinar, con base en los resultados de las auditorías practicadas por la Dirección General los actos y omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
19. Tramitar ante la Unidad de Asuntos Jurídicos, previo acuerdo con el Auditor Especial de Planeación e Información, la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales derivadas de las auditorías en que haya detectado irregularidades la Dirección General;
20. Elaborar los proyectos de oficios de señalamiento que se dirijan a las autoridades fiscales por errores u omisiones detectadas en las manifestaciones y declaraciones de los contribuyentes derivados de las auditorías practicadas por la Dirección General y proponerlos al Auditor Especial de Planeación e Información;
21. Elaborar el proyecto de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por la Dirección General y someterlo a consideración del Auditor Especial de Planeación e Información;

22. Llevar el control y seguimiento de las recomendaciones y observaciones realizadas a las entidades fiscalizadas por la Dirección General;
23. Evaluar los documentos que proporcionen las entidades y entidades fiscalizadas para promover su solventación y desahogo;
24. Determinar con las direcciones de Análisis de las Finanzas Públicas y de Investigación Económica los criterios que sirvan de base para la selección de auditorías derivados del análisis de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera;
25. Verificar que en el desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones que lleve a cabo la Dirección General se cumpla con el levantamiento de actas circunstanciadas que permitan corroborar los hechos u omisiones que se hubieran encontrado;
26. Ejecutar las comisiones, auditorías o visitas que encomienden a la Dirección General el Auditor Superior de la Federación o el Auditor Especial de Planeación e Información;
27. Proporcionar el apoyo técnico en materia económica, financiera y presupuestaria a las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación;
28. Elaborar documentos de análisis de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera;
29. Realizar el análisis de la situación económica y del comportamiento de las finanzas públicas a partir del Informe Presidencial, los informes financieros trimestrales, y las memorias de labores de las entidades de la Administración Pública Federal;
30. Elaborar el análisis de la información derivada de las comparecencias de los titulares y servidores públicos de los entes sujetos a fiscalización ante las comisiones legislativas del H. Congreso de la Unión;
31. Elaborar documentos sobre el Presupuesto de Egresos y la Ley de Ingresos de la Federación aprobados por la Cámara de Diputados y el H. Congreso de la Unión, respectivamente;
32. Elaborar la planeación general para la integración del Programa Anual de Auditoría de la Auditoría Superior de la Federación, en el que se identifiquen programas sectoriales, ramos, funciones, subfunciones, proyectos especiales y actividades institucionales relevantes susceptibles de fiscalización;
33. Proporcionar el apoyo técnico a las Unidades Administrativas que lo soliciten para el diseño de las metodologías y técnicas de investigación, muestreo y análisis de información que permitan apoyar la fiscalización a cargo de la Auditoría Superior de la Federación;
34. Dirigir y supervisar las auditorías que conforme a lo planeado fueron aprobadas por el Auditor Superior de la Federación;
35. Expedir copias certificadas de constancias que obren en sus archivos relacionadas con la práctica de auditorías, visitas, inspecciones o revisiones;
36. Coordinar y controlar, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de los trabajos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad encomendados por su superior jerárquico;
37. Elaborar el proyecto del programa de capacitación y especialización del personal adscrito a la Dirección General;
38. Tramitar ante la Dirección General del Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior los cursos de capacitación y especialización del personal adscrito a las Direcciones de Análisis de las Finanzas Públicas y de Investigación Económica;
39. Acordar con el Auditor Especial de Planeación e Información los nombramientos y remoción del personal de confianza de las Direcciones de Análisis de las Finanzas Públicas y de Investigación Económica;
40. Proponer al Auditor Especial de Planeación e Información los nombramientos del personal de libre designación y designación temporal de las Unidades Administrativas de la Dirección General, así como la terminación de la relación laboral, en su caso;

41. Proponer al Auditor Especial de Planeación e Información considerar la publicación de la convocatoria correspondiente para la ocupación de plazas vacantes y ocupadas de la Dirección General a su cargo, que correspondan al Servicio Fiscalizador de Carrera de la ASF; y
42. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

#### **41100 DIRECCION DE ANALISIS DE LAS FINANZAS PUBLICAS**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Dirección de Análisis de las Finanzas Públicas están contenidas en el artículo 34 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Prestar asesoría en materia presupuestaria sobre el ingreso y gasto del Gobierno Federal y de los organismos y empresas de control presupuestario directo que solicite el superior jerárquico;
2. Organizar la práctica de auditorías encomendadas a la dirección de conformidad con los lineamientos establecidos, y determinar las acciones promovidas;
3. Planear y supervisar la elaboración de los análisis temáticos para la preparación del Informe del Resultado sobre la Revisión de la Cuenta Pública en materia de Ingreso y Gasto del Gobierno Federal y de los organismos y empresas de control presupuestario directo;
4. Planear y programar las actividades correspondientes a la dirección a su cargo y someter a la consideración de su superior jerárquico, su programa anual de actividades;
5. Planear y supervisar el análisis de la información financiera, programática y presupuestaria que se presenta en la Cuenta Pública y en el Informe de Avance de la Gestión Financiera, en lo relativo al ingreso y gasto del Gobierno Federal y de los organismos y empresas de control presupuestario directo;
6. Planear y supervisar la elaboración de estudios sobre el comportamiento de las finanzas públicas;
7. Planear y supervisar el análisis de la Ley de Ingresos de la Federación y el Presupuesto de Egresos de la Federación;
8. Planear y supervisar la elaboración de la metodología de la planeación general para la Integración del Programa Anual de Auditorías, de la Auditoría Superior de la Federación, en el que se identifiquen programas sectoriales, ramos, funciones, subfunciones, proyectos especiales y actividades institucionales relevantes, susceptibles de fiscalización;
9. Planear y supervisar la realización de auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas de acuerdo con los programas aprobados que autorice el Auditor Superior de la Federación;
10. Supervisar los trabajos de la evaluación sobre el cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto.
11. Planear y supervisar el análisis de la información de las comparecencias de los titulares y servidores públicos de los entes sujetos a fiscalización ante las Comisiones Legislativas del H. Congreso de la Unión;
12. Supervisar, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de los trabajos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad encomendados por su superior jerárquico;
13. Proponer a su superior jerárquico la implantación de programas de formación, capacitación y especialización, para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
14. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias, únicamente para exigir la exhibición de los libros y papeles indispensables para la realización de investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos;
15. Proponer a su superior jerárquico la investigación, en el ámbito de su competencia, de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
16. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico, la documentación necesaria para ejecutar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las visitas, inspecciones y auditorías que practique;

17. Supervisar y comunicar a su superior jerárquico que los comisionados o habilitados hubieran intervenido en las auditorías, visitas o inspecciones, levanten las actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que harán constar los hechos y omisiones que hubieran encontrado;
18. Formular y proponer a su superior jerárquico, los proyectos de Manual de Organización y de Procedimientos Administrativos correspondientes a la Dirección;
19. Llevar el control y seguimiento de las recomendaciones y observaciones realizadas a las entidades fiscalizadas por la Dirección de Análisis de las Finanzas Públicas;
20. Planear y supervisar el seguimiento de las observaciones, pliego de observaciones y demás acciones derivadas de las auditorías que practique la Dirección;
21. Coordinar la integración de la documentación necesaria para la expedición de copias certificadas de constancias que obren en sus archivos relacionadas con la práctica de auditorías, visitas, inspecciones o revisiones; y
22. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

#### **41110 SUBDIRECCION DE ANALISIS DEL GASTO DEL GOBIERNO FEDERAL**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Análisis del Gasto del Gobierno Federal están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la subdirección a su cargo y someter a la consideración de su superior jerárquico, su programa anual de actividades;
2. Prestar asesoría en materia presupuestaria del gasto del Gobierno Federal que solicite el superior jerárquico;
3. Organizar la elaboración de los análisis temáticos para la preparación del Informe del Resultado sobre la Revisión de la Cuenta Pública del gasto del Gobierno Federal;
4. Participar en el desarrollo de las auditorías encomendadas a la dirección de conformidad con los lineamientos establecidos;
5. Organizar el análisis de la información financiera, programática y presupuestaria que se presente en la Cuenta Pública y en el Informe de Avance de la Gestión Financiera en lo relativo al gasto del Gobierno Federal;
6. Organizar la elaboración de estudios sobre el comportamiento del gasto del Gobierno Federal;
7. Organizar el análisis del Presupuesto de Egresos de la Federación en lo relativo al gasto del Gobierno Federal;
8. Organizar la elaboración de la metodología de la planeación general para la integración del Programa Anual de Auditorías, de la Auditoría Superior de la Federación, en el que se identifiquen programas sectoriales, ramos, funciones, subfunciones, proyectos especiales y actividades institucionales relevantes, susceptibles de fiscalización;
9. Organizar la realización de auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas de acuerdo con los programas aprobados y que autorice el Auditor Superior de la Federación;
10. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación sobre el cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto.
11. Organizar el análisis de la información de las comparecencias de los titulares y servidores públicos de los entes sujetos a fiscalización ante las Comisiones Legislativas del H. Congreso de la Unión;
12. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;



13. Proponer a su superior jerárquico la implantación de programas de formación, capacitación y especialización, para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
14. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias, únicamente para exigir la exhibición de los libros y papeles indispensables para la realización de investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos;
15. Proponer a su superior jerárquico la investigación, en el ámbito de su competencia, de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
16. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico, la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las visitas, inspecciones y auditorías que practiquen;
17. Supervisar y comunicar a su superior jerárquico que los comisionados o habilitados hubieran intervenido en las auditorías, visitas o inspecciones, levanten actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que harán constar los hechos y omisiones que hubieran encontrado;
18. Formular y proponer a su superior jerárquico, los proyectos de Manual de Organización y de Procedimientos Administrativos correspondientes a la Subdirección;
19. Llevar el control y seguimiento de las recomendaciones y observaciones realizadas a las entidades fiscalizadas por la subdirección;
20. Organizar el seguimiento de las observaciones, pliego de observaciones y demás acciones derivadas de las auditorías que practique la Subdirección;
21. Someter a la consideración del Director General la expedición de copias certificadas de documentos que obren en sus archivos relacionados con la práctica de auditorías, visitas e inspecciones;
22. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

#### **41120 SUBDIRECCION DE ANALISIS DE INGRESOS DEL GOBIERNO FEDERAL**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Análisis de Ingresos del Gobierno Federal están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la subdirección a su cargo y someter a la consideración de su superior jerárquico, su programa anual de actividades;
2. Participar en el desarrollo de las auditorías encomendadas a la dirección de conformidad con los lineamientos establecidos;
3. Prestar asesoría en materia presupuestaria de los ingresos ordinarios del Gobierno Federal que solicite el superior jerárquico;
4. Organizar la elaboración de los análisis temáticos para la preparación del Informe del Resultado sobre la Revisión de la Cuenta Pública de los ingresos del Gobierno Federal;
5. Organizar el análisis de la información financiera y presupuestaria que se presente en la Cuenta Pública y en el Informe de Avance de la Gestión Financiera en lo relativo a los ingresos del Gobierno Federal;
6. Organizar la elaboración de estudios sobre el comportamiento de los ingresos del Gobierno Federal;
7. Organizar el análisis de la Ley de Ingresos de la Federación en lo relativo al Gobierno Federal;
8. Organizar la elaboración de la metodología de la planeación general para la integración del Programa Anual de Auditorías, de la Auditoría Superior de la Federación, en el que se identifiquen programas sectoriales, ramos, funciones, subfunciones, proyectos especiales y actividades institucionales relevantes susceptibles de fiscalización;

9. Organizar la realización de auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas de acuerdo con los programas aprobados y que autorice el Auditor Superior de la Federación;
10. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación sobre el cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto.
11. Organizar el análisis de la información de las comparecencias de los titulares y servidores públicos de los entes sujetos a fiscalización ante las Comisiones Legislativas del H. Congreso de la Unión;
12. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
13. Proponer a su superior jerárquico la implantación de programas de formación, capacitación y especialización, para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
14. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias, únicamente para exigir la exhibición de los libros y papeles indispensables para la realización de investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos;
15. Proponer a su superior jerárquico la investigación, en el ámbito de su competencia, de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
16. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico, la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las visitas, inspecciones y auditorías que practiquen;
17. Supervisar y comunicar a su superior jerárquico que los comisionados o habilitados hubieran intervenido en las auditorías, visitas o inspecciones, levanten actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que harán constar los hechos y omisiones que hubieran encontrado;
18. Formular y proponer a su superior jerárquico, los proyectos de Manual de Organización y de Procedimientos Administrativos correspondientes a la subdirección;
19. Llevar el control y seguimiento de las recomendaciones y observaciones realizadas a las entidades fiscalizadas por la subdirección;
20. Organizar el seguimiento de las observaciones, pliego de observaciones y demás acciones derivadas de las auditorías que practique la Subdirección;
21. Verificar la integración de los documentos que obren en sus archivos y que le sean solicitados por instancias competentes, para su certificación por parte del Director General; y
22. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

#### **41130 SUBDIRECCION DE ANALISIS DEL SECTOR PARAESTATAL**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Análisis del Sector Paraestatal están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la subdirección a su cargo y someter a la consideración de su superior jerárquico, su programa anual de actividades;
2. Participar en el desarrollo de las auditorías encomendadas a la dirección de conformidad con los lineamientos establecidos;
3. Prestar asesoría en materia presupuestaria del ingreso y gasto de los organismos y empresas de control presupuestario directo que solicite el superior jerárquico;
4. Organizar la elaboración de los análisis temáticos para la preparación del Informe de Resultado sobre la Revisión de la Cuenta Pública de los organismos y empresas de control presupuestario directo;

5. Organizar el análisis de la información financiera, programática y presupuestaria que se presente en la Cuenta Pública y en el Informe de Avance de la Gestión Financiera en lo relativo a los organismos y empresas de control presupuestario directo;
6. Organizar la elaboración de los estudios sobre el comportamiento de los ingresos y gastos los organismos y empresas de control presupuestario directo;
7. Organizar el análisis del Presupuesto de Egresos y la Ley de Ingresos de la Federación en lo relativo a los organismos y empresas de control presupuestario directo;
8. Organizar la elaboración de la metodología de la planeación general para la integración del Programa Anual de Auditorías, de la Auditoría Superior de la Federación, en el que se identifiquen programas sectoriales, ramos, funciones, subfunciones, proyectos especiales y actividades institucionales relevantes, susceptibles de fiscalización;
9. Organizar la realización de auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas de acuerdo con los programas aprobados y que autorice el Auditor Superior de la Federación;
10. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación sobre el cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto.
11. Organizar el análisis de la información de las comparecencias de los titulares y servidores públicos de los entes sujetos a fiscalización ante las Comisiones legislativas del H. Congreso de la Unión;
12. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
13. Proponer a su superior jerárquico la implantación de programas de formación, capacitación y especialización, para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
14. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias, únicamente para exigir la exhibición de los libros y papeles indispensables para la realización de investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos;
15. Proponer a su superior jerárquico la investigación, en el ámbito de su competencia, de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
16. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico, la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las visitas, inspecciones y auditorías que practiquen;
17. Supervisar y comunicar a su superior jerárquico que los comisionados o habilitados hubieran intervenido en las auditorías, visitas o inspecciones, levanten actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que harán constar los hechos y omisiones que hubieran encontrado;
18. Formular y proponer a su superior jerárquico, los proyectos de Manual de Organización y de Procedimientos Administrativos correspondientes a la subdirección;
19. Llevar el control y seguimiento de las recomendaciones y observaciones realizadas a las entidades fiscalizadas por la subdirección;
20. Establecer el seguimiento de las observaciones, pliego de observaciones y demás acciones derivadas de las auditorías que practique la Subdirección;
21. Verificar la integración de los documentos que obren en sus archivos y que le sean solicitados por instancias competentes, para su certificación por parte del Director General; y
22. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

(Continúa en la Quinta Sección)

## **QUINTA SECCION**

### **AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION**

(Viene de la Cuarta Sección)

#### **41200 DIRECCION DE INVESTIGACION ECONOMICA**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Dirección de Investigación Económica están contenidas en el artículo 34 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Prestar las labores de asesoría que en materia económica se requieran a la Dirección General;
2. Realizar los análisis económicos, sectoriales y econométricos para efectos de la elaboración del Informe del Resultado sobre la revisión de la Cuenta Pública;
3. Elaborar estudios sobre la evolución de la economía nacional, las finanzas públicas y los resultados presupuestarios de las entidades fiscalizadas de la Administración Pública Federal;
4. Efectuar el análisis de la información de la Cuenta Pública y el Informe de Avance de la Gestión Financiera relativa a la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública;
5. Realizar estudios econométricos acerca del comportamiento de las principales variables que afectan el desarrollo económico del país;
6. Analizar e integrar la información económica a efecto de formular y actualizar la metodología de planeación para la fiscalización;
7. Desarrollar y proponer metodologías y técnicas de investigación, muestreo y análisis de información para apoyar la fiscalización a cargo de la Auditoría Superior de la Federación;
8. Organizar la práctica de auditorías encomendadas a la Dirección, de conformidad con los lineamientos establecidos, y determinar las acciones promovidas;
9. Supervisar los trabajos de evaluación sobre el cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto.
10. Planear y supervisar la elaboración de los análisis temáticos para la preparación del Informe del Resultado Sobre la Revisión de la Cuenta Pública, en materia de las variables macroeconómicas y de deuda pública;
11. Someter a la consideración del Director General los proyectos de pliegos de observaciones y la promoción de responsabilidades, así como otras acciones que deriven de las auditorías a su cargo;
12. Revisar la información que presenten las entidades fiscalizadas en respuesta a los oficios de recomendaciones, los pliegos de observaciones y demás acciones que deriven de las revisiones practicadas y opinar si es procedente su solventación;
13. Supervisar, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de los trabajos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad encomendados por su superior jerárquico; y
14. Someter a la consideración del Director General la expedición de copias certificadas de documentos que obren en sus archivos relacionados con la práctica de auditorías, visitas e inspecciones; y
15. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

#### **41210 SUBDIRECCION DE ESTUDIOS ECONOMICOS SECTORIALES**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Estudios Económicos Sectoriales están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Proporcionar la asesoría relativa a la situación de los sectores real, financiero y externo; así como de las finanzas públicas que se solicite a la Dirección;

2. Organizar el desarrollo de estudios en materia de ingreso y gasto público, y sobre los sectores real, financiero y externo;
3. Establecer el análisis de la información de la Cuenta Pública y el Informe de Avance de la Gestión Financiera relativa a los resultados generales de ingreso y gasto público, para identificar dependencias, entidades y programas que deben integrar el Programa de Fiscalización de la Auditoría Superior de la Federación;
4. Organizar el análisis y evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en los Criterios Generales de Política Económica, en el ámbito de las finanzas públicas, y sobre los sectores real, financiero y externo;
5. Coadyuvar en la formulación y actualización de la metodología de planeación utilizada para integrar el Programa Anual de Auditorías de la Auditoría Superior de la Federación;
6. Participar en la elaboración de la Información Trimestral de Coyuntura Económica en materia de resultados de ingreso y gasto público y la evolución de los sectores real, financiero y externo;
7. Proponer metodologías y técnicas de investigación que promuevan el fortalecimiento de los informes que elabora la Auditoría Superior de la Federación;
8. Participar en el desarrollo de auditorías encomendadas a la Dirección de conformidad con los lineamientos establecidos;
9. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación sobre el cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto.
10. Organizar la elaboración de los análisis temáticos para la preparación del Informe del Resultado Sobre la Revisión de la Cuenta Pública, en materia de los sectores productivos;
11. Participar en la revisión de información que presenten las entidades fiscalizadas en respuesta a los oficios de recomendaciones, los pliegos de observaciones y demás acciones que deriven de las revisiones practicadas y opinar si es procedente su solventación;
12. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
13. Someter a la consideración del Director General la expedición de copias certificadas de documentos que obren en sus archivos relacionados con la práctica de auditorías, visitas e inspecciones; y
14. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

#### **41220 SUBDIRECCION DE ANALISIS MACROECONOMICO Y DEUDA PUBLICA**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Análisis Macroeconómico y Deuda Pública están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Proporcionar la asesoría en materia de las principales variables macroeconómicas y de deuda pública que se solicite a la Dirección;
2. Organizar el análisis de los Criterios Generales de Política Económica y la Ley de Ingresos de la Federación y evaluar el cumplimiento de las principales metas macroeconómicas, así como de deuda pública;
3. Dirigir los estudios especiales sobre los principales agregados económicos y de deuda pública que, dentro del ámbito de su competencia, indique el Director;
4. Disponer la actualización de la base de datos correspondiente a los principales indicadores macroeconómicos;
5. Dirigir la elaboración de los apartados correspondientes al comportamiento de la actividad económica y deuda pública del Informe Ejecutivo de Coyuntura Económica;

6. Establecer el análisis de la Información de la Cuenta Pública y el Informe de Avance de la Gestión Financiera relativa a los resultados generales de las variables macroeconómicas y de deuda pública, para identificar dependencias y programas que deben integrarse al Programa de Fiscalización de la Auditoría Superior de la Federación;
7. Participar en la formulación y actualización de la metodología de planeación para la integración del Programa Anual de Auditorías de la Auditoría Superior de la Federación;
8. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación sobre cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto.
9. Organizar la realización de las auditorías asignadas a la Dirección de conformidad con lo establecido por el titular del Área;
10. Dirigir la elaboración de los proyectos de pliegos de observaciones y promoción de responsabilidades, así como otras acciones que deriven de las auditorías practicadas;
11. Organizar la elaboración de los análisis temáticos para la preparación del Informe del Resultado Sobre la Revisión de la Cuenta Pública, en materia de deuda pública;
12. Participar en el desarrollo de las auditorías encomendadas a la dirección, de conformidad con los lineamientos establecidos;
13. Disponer la revisión de la información que las entidades fiscalizadas envían en respuesta de los oficios de recomendaciones, los pliegos de observaciones y demás acciones que deriven de las auditorías practicadas, y determinar si procede su solventación;
14. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
15. Verificar la integración de los documentos que obren en sus archivos y que le sean solicitados por instancias competentes, para su certificación por parte del Director General; y
16. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

#### **41230 SUBDIRECCION DE ESTUDIOS ECONOMETRICOS**

##### **ATRIBUCIONES:**

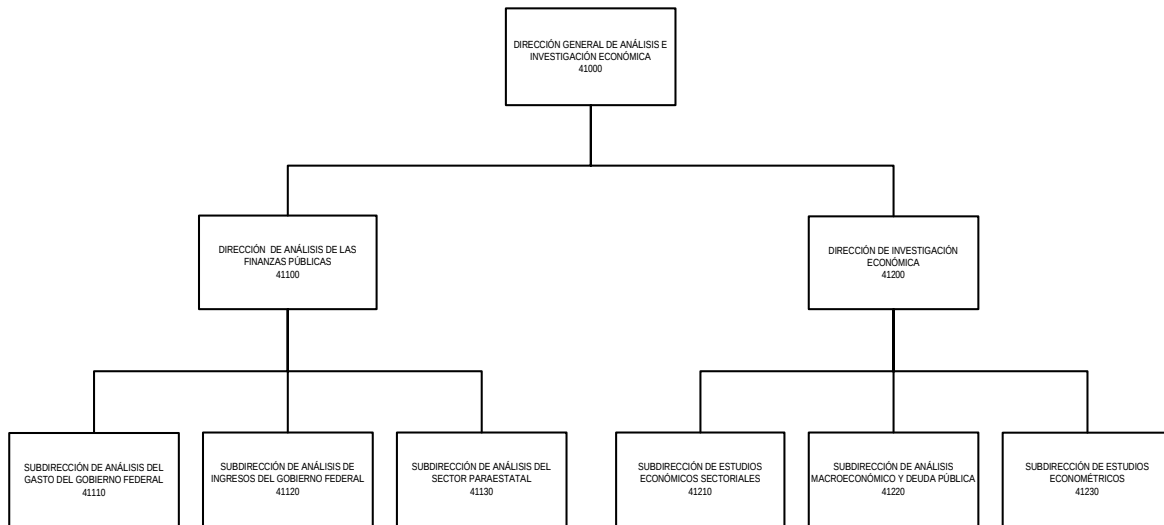
Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Estudios Económicos están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Prestar la asesoría que en materia de análisis econométrico y estadístico se requiera a la Dirección;
2. Organizar las labores de investigación económica encargadas a la Dirección mediante la utilización de herramientas y metodologías econométricas y de análisis cuantitativo;
3. Analizar la información de la Cuenta Pública y el Informe de Avance de la Gestión Financiera para identificar a las entidades fiscalizables que deban integrarse al Programa Anual de Auditorías de la Auditoría Superior de la Federación;
4. Organizar la práctica de auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizadas; determinar las observaciones y recomendaciones derivadas y darles seguimiento hasta su solventación por parte de la entidad auditada;
5. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación sobre el cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto.
6. Organizar la elaboración de los análisis econométricos para la preparación del Informe del Resultado Sobre la Revisión de la Cuenta Pública;
7. Participar en el desarrollo de las auditorías encomendadas a la dirección, de conformidad con los lineamientos establecidos;
8. Analizar el comportamiento de las variables económicas más relevantes en el desarrollo de la economía nacional, aplicando métodos e instrumentos de análisis econométrico;

9. Preparar estimaciones de las variables económicas y financieras más relevantes en apoyo a las labores de fiscalización;
10. Realizar la evaluación económica y financiera de los proyectos de inversión sujetos a fiscalización por parte de la Dirección;
11. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
12. Verificar la integración de los documentos que obren en sus archivos y que le sean solicitados por instancias competentes, para su certificación por parte del Director General; y
13. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

#### ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION GENERAL DE ANALISIS E INVESTIGACION ECONOMICA



#### 42000 DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y NORMATIVIDAD TECNICA

##### OBJETIVO:

Definir, implementar, difundir y actualizar el marco normativo para realizar la fiscalización superior; proponer los lineamientos generales para adecuar las normas, procedimientos y sistemas de contabilidad y archivo implementados por las entidades fiscalizadas para facilitar la fiscalización superior; establecer los indicadores de revisión e integrar los programas de auditorías para la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública; evaluar y emitir opinión técnica sobre el contenido de los informes de auditoría; participar en la integración del Informe del Resultado de la Revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública e integrar el Informe Ejecutivo correspondiente.

##### ATRIBUCIONES:

Las atribuciones de la Dirección General de Planeación y Normatividad Técnica están contenidas en los artículos 14 y 25 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### FUNCIONES:

1. Planear e integrar el programa anual de actividades correspondiente a la Dirección General a su cargo y someterlo a la consideración del Auditor Especial de Planeación e Información;
2. Controlar el desarrollo de los programas específicos y presupuesto asignado para el desarrollo de las funciones de la competencia de las Unidades Administrativas de su adscripción;
3. Acordar con el Auditor Especial de Planeación e Información la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
4. Definir las políticas para formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos por el Auditor Especial de Planeación e Información;
5. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y responsabilidades, la información, documentación y asesorías que le requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;

6. Desempeñar las comisiones que determine el Auditor Especial de Planeación e Información, así como mantenerlo informado sobre los resultados de sus actividades;
7. Establecer las políticas para coordinar, supervisar y aplicar los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo;
8. Presentar la información requerida para elaborar el Anteproyecto de Presupuesto anual de la Auditoría Superior de la Federación;
9. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo y, en su caso, promover la imposición de las sanciones procedentes;
10. Participar, en su caso, en las auditorías, visitas e inspecciones, de conformidad con el programa autorizado y realizar las gestiones y trámites que la normatividad establezca para este tipo de actividades;
11. Coordinar la elaboración, actualización y presentación de los proyectos de Manual de Organización y de Procedimientos correspondientes a la Dirección General a su cargo;
12. Establecer los lineamientos para implementar, difundir y actualizar el marco normativo para la fiscalización superior;
13. Establecer las directrices para la elaboración de los lineamientos generales para adecuar las normas, procedimientos y sistemas de contabilidad y archivo implementados por las entidades fiscalizadas para facilitar la fiscalización superior;
14. Establecer los lineamientos y políticas para la elaboración de los Indicadores de Revisión y para la integración del programa anual de auditorías, visitas e inspecciones para la revisión de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera;
15. Participar en gestiones para obtener la información relativa a los resultados de las auditorías practicadas por los Organos Internos de Control de las entidades fiscalizadas y coordinar su evaluación, para su incorporación en los indicadores de revisión;
16. Establecer las líneas generales y las políticas para la atención de las solicitudes y puntos de acuerdo de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación;
17. Establecer los lineamientos y políticas para la evaluación y emisión de opiniones técnicas respecto del contenido de los informes de auditoría;
18. Revisar el informe de los resultados de las evaluaciones técnicas realizadas a los informes de auditoría y presentarlo a la consideración del Auditor Especial de Planeación e Información;
19. Establecer las bases para el diseño e integración de los informes de observaciones sobre la revisión del Informe de Avance de la Gestión Financiera y del Informe Ejecutivo del Resultado de la Revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública, así como de los tomos sectoriales y sus anexos;
20. Establecer las políticas para la instrumentación de los requerimientos de desarrollo y actualización del sistema automatizado de apoyo a la fiscalización superior;
21. Coordinar y controlar, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de los trabajos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad encomendados por su superior jerárquico;
22. Promover ante el Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior la implantación de programas de capacitación para el personal de las áreas administrativas a su cargo;
23. Proponer los nombramientos del personal de confianza de las áreas a su cargo al Auditor Especial de Planeación e Información, así como la conclusión de la relación laboral del mismo;
24. Proponer al Auditor Especial de Planeación e Información los nombramientos del personal de libre designación y designación temporal de las Unidades Administrativas de la Dirección General, así como la terminación de la relación laboral, en su caso;
25. Proponer al Auditor Especial de Planeación e Información considerar la publicación de la convocatoria correspondiente para la ocupación de plazas vacantes y ocupadas de la Dirección General a su cargo, que correspondan al Servicio Fiscalizador de Carrera de la ASF; y
26. Las demás que le confiera el Auditor Especial de Planeación e Información mediante el acuerdo delegatorio de facultades correspondientes.



**42100 DIRECCION DE PLANEACION****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Dirección de Planeación están contenidas en el artículo 34 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

**FUNCIONES:**

1. Elaborar el programa anual de actividades y el Anteproyecto de Presupuesto correspondientes a la Dirección y someterlos a la consideración del Director General;
2. Ejecutar y controlar los programas específicos y presupuesto asignados para el desarrollo de las funciones que son competencia de las Unidades Administrativas de su adscripción;
3. Acordar con el Director General la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
4. Coordinar la formulación de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le encomiende el Director General;
5. Coordinar la recopilación y entrega de la información y documentación requerida por otras áreas al Director General y proporcionar la asesoría requerida;
6. Desempeñar las comisiones que determine el Director General y mantenerlo informado sobre los resultados de sus actividades;
7. Coordinar la aplicación de mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo;
8. Presentar al Director General la información requerida para integrar el Anteproyecto de Presupuesto anual de la Dirección a su cargo;
9. Vigilar y dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas a su cargo y, en su caso, proponer la imposición de las sanciones procedentes;
10. Supervisar, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de los trabajos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad encomendados por su superior jerárquico;
11. Proponer al Director General los programas de capacitación del personal de las áreas administrativas a su cargo;
12. Coordinar el diseño de los mecanismos e instrumentos de coordinación e intercambio de información con las instancias de control y de auditoría de las entidades fiscalizadas susceptibles de fiscalización;
13. Coordinar la elaboración de los indicadores de revisión para integrar y registrar las propuestas de auditoría;
14. Coordinar la evaluación de las propuestas de auditoría e integrar los programas anuales de auditorías sobre la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública;
15. Coordinar el diseño de los Índices para la integración del Informe del Resultado de la Revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública y de los Informes de Observaciones sobre la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera;
16. Coordinar la atención de las solicitudes y puntos de acuerdo de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación;
17. Coordinar la integración del Informe Ejecutivo sobre los resultados de la revisión de la Cuenta Pública; y
18. Las demás que le confiera el Director General.

**42110 SUBDIRECCION DE ANALISIS Y PLANEACION DE AUDITORIAS****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Análisis y Planeación de Auditorías están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

**FUNCIONES:**

1. Apoyar al Director en la elaboración del programa anual de actividades correspondiente;

2. Ejecutar y controlar los programas específicos para el desarrollo de las funciones que son competencia de las Unidades Administrativas de su adscripción;
3. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
4. Proponer al Director los programas de capacitación del personal a su cargo;
5. Acordar con el Director la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
6. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean encomendados por el Director;
7. Recopilar la información, documentación y datos requeridos al Director;
8. Desempeñar las comisiones que determine el Director y mantenerlo informado sobre los resultados de sus actividades;
9. Aplicar mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo, de acuerdo con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos;
10. Vigilar y dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas a su cargo e informar al Director sobre los casos de incumplimiento;
11. Diseñar y aplicar los mecanismos de coordinación e intercambio de información con los Organos Internos de Control de las entidades fiscalizadas susceptibles de auditar;
12. Diseñar y actualizar el sistema de registro de la información y datos de las entidades fiscalizadas;
13. Analizar la información y los datos proporcionados por los Organos Internos de Control de las entidades fiscalizadas susceptibles de auditar;
14. Integrar la relación de entes susceptibles de auditarse de cada una de las fases en que se integre el programa anual de auditorías para la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública;
15. Supervisar la elaboración de los Índices de los Informes sobre la revisión de la Cuenta Pública y de los informes de Observaciones sobre la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera;
16. Supervisar la elaboración de los Indicadores de Revisión para la fiscalización de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera;
17. Supervisar la atención de las solicitudes y puntos de acuerdo de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación;
18. Integrar el Informe Ejecutivo sobre el resultado de la revisión de la Cuenta Pública; y
19. Las demás que le confiera el Director.

#### **42120 SUBDIRECCION DE PROGRAMAS DE AUDITORIAS**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Programas de Auditorías están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Apoyar al Director en la elaboración del programa anual de actividades correspondiente;
2. Ejecutar y controlar los programas específicos para el desarrollo de las funciones que son competencia de las Unidades Administrativas de su adscripción;
3. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
4. Proponer al Director los programas de capacitación del personal a su cargo;
5. Acordar con el Director la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
6. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean encomendados por el Director;

7. Recopilar la información, documentación y datos requeridos al Director;
8. Desempeñar las comisiones que determine el Director y mantenerlo informado sobre los resultados de sus actividades;
9. Aplicar mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo, de acuerdo con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos;
10. Vigilar y dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas a su cargo e informar al Director sobre los casos de incumplimiento;
11. Realizar el análisis y evaluación de las propuestas de auditoría que integran los programas de auditorías para la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública;
12. Integrar los programas de auditorías, para la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública;
13. Supervisar la integración de los apartados de "Información General" de las entidades fiscalizadas auditadas, para su incorporación en el Informe del Resultado de la Revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública y en los informes de Observaciones sobre la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera;
14. Supervisar la evaluación del contenido del apartado "Dictamen" de las revisiones practicadas a las entidades fiscalizadas que se presentan en el Informe del Resultado de la Revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública;
15. Participar en la integración de los índices de los informes de resultados sobre la revisión de la Cuenta Pública;
16. Participar en la integración del Informe Ejecutivo sobre los resultados de la revisión de la Cuenta Pública; y
17. Las demás que le confiera el Director.

#### **42130 SUBDIRECCION DE INFORMES ESPECIALES**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Informes Especiales están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Apoyar al Director en la elaboración del programa anual de actividades correspondiente;
2. Ejecutar y controlar los programas específicos para el desarrollo de las funciones que son competencia de las Unidades Administrativas de su adscripción;
3. Acordar con el Director la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
4. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le encomiende el Director;
5. Recopilar y supervisar la generación de información, documentación y datos requeridos por el Director;
6. Desempeñar las comisiones que determine el Director y mantenerlo informado sobre los resultados de sus actividades;
7. Aplicar mecanismos de control, evaluación y medición de las actividades para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de la Dirección, de acuerdo con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos;
8. Vigilar y dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas a su cargo y, en su caso, proponer la imposición de las sanciones procedentes;
9. Proponer al Director de Planeación los programas de capacitación del personal de las áreas administrativas a su cargo;
10. Supervisar la participación en la integración de los tomos detallados de los informes sobre la revisión de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera;

11. Integrar los informes especiales sobre la gestión de la Auditoría Superior de la Federación en materia de fiscalización superior; y
12. Las demás que le confiera el Director.

#### **42200 DIRECCION DE NORMATIVIDAD TECNICA**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Dirección de Normatividad Técnica están contenidas en el artículo 34 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Elaborar el programa anual de actividades y el Anteproyecto de Presupuesto correspondientes a la Dirección y someterlos a la consideración del Director General;
2. Ejecutar y controlar los programas específicos y presupuesto asignados para el desarrollo de las funciones que son competencia de las Unidades Administrativas de su adscripción;
3. Acordar con el Director General la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
4. Coordinar la formulación de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le encomiende el Director General;
5. Coordinar la recopilación y entrega de la información y documentación requerida por otras áreas al Director General y proporcionar la asesoría solicitada;
6. Desempeñar las comisiones que determine el Director General y mantenerlo informado sobre los resultados de sus actividades;
7. Coordinar la aplicación de mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo;
8. Presentar al Director General la información requerida para integrar el Anteproyecto de Presupuesto anual de la Dirección a su cargo;
9. Vigilar y dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas a su cargo y, en su caso, proponer la imposición de las sanciones procedentes;
10. Supervisar, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de los trabajos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad encomendados por su superior jerárquico;
11. Proponer al Director General los programas de capacitación del personal de las áreas administrativas a su cargo;
12. Coordinar la formulación de los proyectos de manual de organización y de procedimientos, correspondientes a la Dirección General, así como las modificaciones requeridas, y presentarlos al Director General;
13. Coordinar la elaboración y actualización de las normas generales que regulan la función de fiscalización superior del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública;
14. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales y guías que regulen los procedimientos de los macroprocesos para el desarrollo de las revisiones sobre el Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública;
15. Coordinar la elaboración de los lineamientos generales para adecuar las normas, procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad y de archivo para facilitar la práctica de las auditorías y revisiones;
16. Coordinar la difusión de la normatividad técnica para la fiscalización superior;
17. Coordinar el análisis de los requerimientos de actualización y adecuaciones a la estructura y funcionamiento de los sistemas computarizados de apoyo a la función de fiscalización;
18. Coordinar las acciones de análisis e investigación de nuevas técnicas y normas en materia de fiscalización en el ámbito nacional e internacional; y
19. Las demás que le confiera el Director General.

**42210 SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD TECNICA****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Normatividad Técnica están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

**FUNCIONES:**

1. Apoyar al Director en la elaboración del programa anual de actividades correspondiente;
2. Ejecutar y controlar los programas específicos asignados para el desarrollo de las funciones que son competencia de las Unidades Administrativas de su adscripción;
3. Acordar con el Director la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
4. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos por el Director;
5. Recopilar la información, documentación y datos requeridos al Director;
6. Desempeñar las comisiones que determine el Director y mantenerlo informado sobre los resultados de sus actividades;
7. Aplicar mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo, de acuerdo con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos;
8. Vigilar y dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas a su cargo e informar al Director sobre los casos de incumplimiento;
9. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
10. Proponer al Director los programas de capacitación del personal de las áreas administrativas a su cargo;
11. Elaborar y actualizar las normas generales que regulan la función de fiscalización superior del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública;
12. Elaborar y actualizar el manual y guías que regulen los procedimientos de los macroprocesos para el desarrollo de las evaluaciones y revisiones sobre el Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública;
13. Supervisar la investigación de las normas y técnicas en materia de fiscalización, aplicadas por otras instancias de control y fiscalización en el ámbito nacional e internacional;
14. Realizar el análisis de los requerimientos de sistemas computarizados de apoyo a la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública;
15. Elaborar y ejecutar el programa de difusión del marco normativo para la fiscalización superior y participar en su instrumentación; y
16. Las demás que le confiera el Director.

**42220 SUBDIRECCION DE METODOLOGIA PARA LA FISCALIZACION****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Metodología para la Fiscalización están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

**FUNCIONES:**

1. Apoyar al Director en la elaboración del programa anual de actividades correspondiente;
2. Ejecutar y controlar los programas específicos asignados para el desarrollo de las funciones que son competencia de las Unidades Administrativas de su adscripción;
3. Acordar con el Director la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;

4. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos por el Director;
5. Recopilar la información, documentación y datos requeridos al Director;
6. Desempeñar las comisiones que determine el Director y mantenerlo informado sobre los resultados de sus actividades;
7. Aplicar mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo, de acuerdo con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos;
8. Vigilar y dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas a su cargo e informar al Director sobre los casos de incumplimiento;
9. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
10. Proponer al Director los programas de capacitación del personal de las áreas administrativas a su cargo;
11. Formular y ejecutar el programa de investigación de las normas y técnicas en materia de fiscalización, aplicadas por otras instancias de control y fiscalización en el ámbito nacional e internacional;
12. Realizar el análisis de las disposiciones normativas en materia de contabilidad, emitidas por las entidades fiscalizadas;
13. Analizar las disposiciones legales en materia de archivo de los documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y gasto públicos de las entidades fiscalizadas;
14. Integrar los proyectos de los lineamientos generales sobre las características y elementos que deben incluir las normas, procedimientos y los sistemas de contabilidad y registro de las operaciones y de la gestión de las entidades fiscalizadas;
15. Formular y actualizar los proyectos de Manual de Organización y Procedimientos Administrativos correspondientes a la Dirección General;
16. Integrar los proyectos de los lineamientos generales que deben cubrir las disposiciones en materia de archivo, guarda y custodia de la documentación justificativa y comprobatoria de las operaciones realizadas por las entidades fiscalizadas que ejerzan recursos públicos;
17. Supervisar la elaboración de los lineamientos generales para adecuar las normas, procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad y de archivo para facilitar la práctica de las auditorías y revisiones; y
18. Las demás que le confiera el Director.

#### **42300 DIRECCION DE EVALUACION TECNICA**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Dirección de Evaluación Técnica están contenidas en el artículo 34 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Elaborar el programa anual de actividades correspondiente a la Dirección a su cargo y someterlo a la consideración del Director General;
2. Ejecutar y controlar los programas específicos y presupuesto asignados para el desarrollo de las funciones que son competencia de las Unidades Administrativas de su adscripción;
3. Acordar con el Director General la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
4. Coordinar la formulación de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le encomiende el Director General;
5. Coordinar la recopilación y entrega de la información y documentación requerida por otras áreas al Director General y proporcionar la asesoría requerida;

6. Desempeñar las comisiones que determine el Director General y mantenerlo informado sobre los resultados de sus actividades;
7. Coordinar la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo;
8. Presentar al Director General la información requerida para integrar el Anteproyecto de Presupuesto anual de la Dirección a su cargo;
9. Vigilar y dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas a su cargo y, en su caso, proponer la imposición de las sanciones procedentes;
10. Supervisar, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de los trabajos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad encomendados por su superior jerárquico;
11. Proponer al Director General los programas de capacitación del personal de las áreas administrativas a su cargo;
12. Coordinar la emisión de opiniones técnicas acerca del contenido de los Informes de Auditoría sobre la revisión de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera;
13. Analizar los resultados de las evaluaciones técnicas realizadas a los informes de auditoría y presentar al Director General de Planeación y Normatividad Técnica el informe correspondiente; y
14. Las demás que le confiera el Director General.

#### **42310 SUBDIRECCION DE EVALUACION TECNICA "A"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Evaluación Técnica "A" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Apoyar al Director en la elaboración del programa anual de actividades correspondiente;
2. Ejecutar y controlar los programas específicos para el desarrollo de las funciones que son competencia de las Unidades Administrativas de su adscripción;
3. Acordar con el Director la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
4. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos por el Director;
5. Recopilar la información, documentación y datos requeridos al Director;
6. Desempeñar las comisiones que determine el Director y mantenerlo informado sobre los resultados de sus actividades;
7. Aplicar mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo, de acuerdo con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos;
8. Vigilar y dar cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas a su cargo e informar al Director sobre los casos de incumplimiento;
9. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
10. Proponer al Director de Evaluación Técnica los programas de capacitación del personal de las áreas administrativas a su cargo;
11. Integrar las propuestas de desarrollo y actualización de la metodología para la práctica de evaluaciones técnicas.
12. Realizar las evaluaciones y emitir opinión técnica acerca del contenido de los Informes de Auditoría sobre la revisión de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera; y
13. Las demás que le confiera el Director.

**42320 SUBDIRECCION DE EVALUACION TECNICA "B"****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Evaluación Técnica "B" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

**FUNCIONES:**

1. Apoyar al Director en la elaboración del programa anual de actividades correspondiente;
2. Ejecutar y controlar los programas específicos para el desarrollo de las funciones que son competencia de las Unidades Administrativas de su adscripción;
3. Acordar con el Director la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
4. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos por el Director;
5. Recopilar la información, documentación y datos requeridos al Director;
6. Desempeñar las comisiones que determine el Director y mantenerlo informado sobre los resultados de sus actividades;
7. Aplicar mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo, de acuerdo con los Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos;
8. Vigilar y dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas a su cargo e informar al Director sobre los casos de incumplimiento;
9. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
10. Proponer al Director de Evaluación Técnica los programas de capacitación del personal de las áreas administrativas a su cargo;
11. Realizar las evaluaciones y emitir opinión técnica acerca del contenido de los Informes de Auditoría sobre la revisión de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera; y
12. Las demás que le confiera el Director.

**42330 SUBDIRECCION DE EVALUACION TECNICA "C"****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Evaluación Técnica "C" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

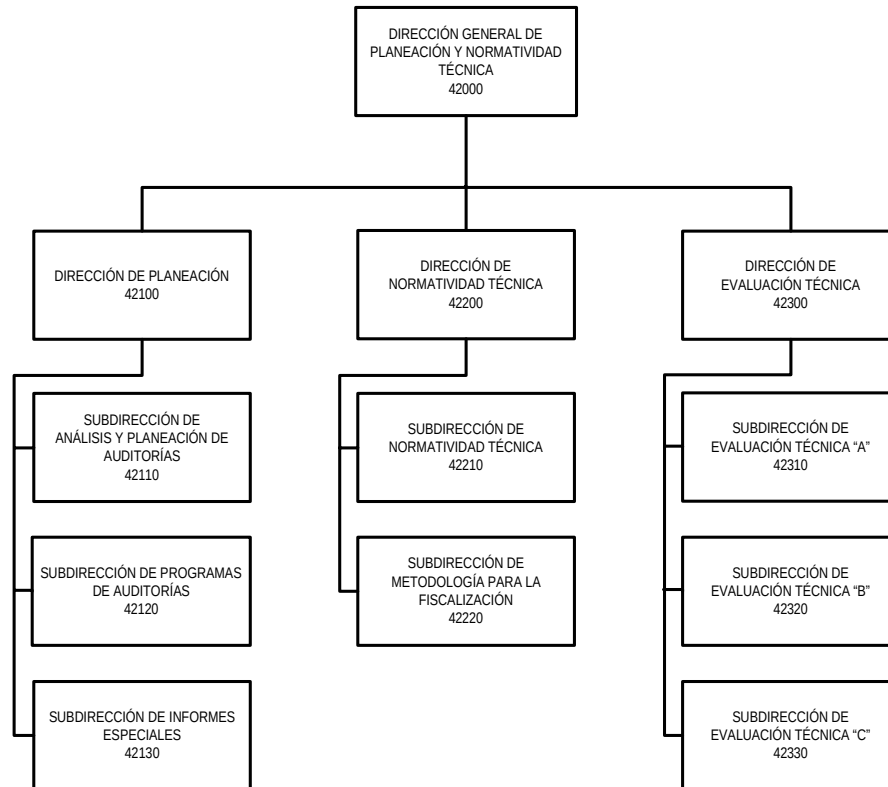
**FUNCIONES:**

1. Apoyar al Director en la elaboración del programa anual de actividades correspondiente;
2. Ejecutar y controlar los programas específicos para el desarrollo de las funciones que son competencia de las Unidades Administrativas de su adscripción;
3. Acordar con el Director la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
4. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos por el Director;
5. Recopilar la información, documentación y datos requeridos al Director;
6. Desempeñar las comisiones que determine el Director y mantenerlo informado sobre los resultados de sus actividades;
7. Aplicar mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo, de acuerdo con los Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos;



8. Vigilar y dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas a su cargo e informar al Director sobre los casos de incumplimiento;
9. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
10. Proponer al Director de Evaluación Técnica los programas de capacitación del personal de las áreas administrativas a su cargo;
11. Realizar las evaluaciones y emitir opinión técnica acerca del contenido de los Informes de Auditoría sobre la Revisión de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera; y
12. Las demás que le confiera el Director.

#### ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y NORMATIVIDAD TECNICA



#### 43000 DIRECCION GENERAL DE INFORMES Y CONTROL DE RESULTADOS DE AUDITORIA

##### OBJETIVO:

Dirigir las actividades y los procesos de la integración y supervisión editorial del Informe del Resultado de la Revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública y del Informe de las Observaciones sobre la Revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera; instrumentar y actualizar el archivo de información básica para apoyar la función fiscalizadora, y establecer los mecanismos de control, información y seguimiento de la solventación de las acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación.

##### ATRIBUCIONES:

Las atribuciones de la Dirección General de Informes y Control de Resultados de Auditoría están contenidas en los artículos 14 y 26 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### FUNCIONES:

1. Dirigir la programación de las actividades y presupuesto de la dirección general y someterlas a consideración de su superior jerárquico;
2. Dirigir la emisión de las normas, políticas y guías específicas de las funciones de la dirección;

3. Dirigir la recepción y turno de PIA y PIO que ingresen para corrección de estilo, correspondientes a los informes de Resultado de la Revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública, y de las Observaciones sobre la Revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera;
4. Dirigir la corrección de estilo de los PIA y PIO correspondientes a los informes de Resultado de la Revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública, y de las Observaciones sobre la Revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera, así como de otros documentos institucionales;
5. Dirigir la participación de la dirección en el diseño y desarrollo del sistema de seguimiento de las auditorías, visitas e inspecciones que realiza la Auditoría Superior de la Federación durante el proceso de integración editorial;
6. Dirigir la integración y custodia del archivo magnético y el original del Informe del Resultado de la Revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública, y del Informe de las Observaciones sobre la Revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera;
7. Dirigir el proceso de integración y edición del Informe del Resultado de la Revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública, y del Informe de las Observaciones sobre la Revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera;
8. Dirigir la elaboración de documentos de apoyo a la medición del desempeño de las actividades sustantivas, con base en la evaluación del proceso de corrección de estilo de los informes de auditoría;
9. Dirigir la administración del archivo magnético de auditorías, que permita a las Unidades Administrativas Auditoras contar con mayor información sobre los resultados obtenidos;
10. Dirigir la elaboración de informes estadísticos sobre las correcciones realizadas durante la integración editorial del Informe del Resultado de la Revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública, y del Informe de las Observaciones sobre la Revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera;
11. Dirigir la integración y custodia del archivo magnético de auditorías, que permita a las Unidades Administrativas Auditoras contar con el registro histórico de las auditorías efectuadas por ramo, sector y unidad responsable;
12. Dirigir la actualización del Módulo de Seguimiento de Acciones del Sistema de Control y Seguimiento de Resultados de Auditoría y que los reportes que emita sean oportunos y confiables;
13. Dirigir la elaboración de los informes solicitados por sus superiores jerárquicos referentes al control y seguimiento de resultados de auditoría;
14. Dirigir el control de las acciones derivadas mediante el Módulo de Seguimiento para que permita conocer en todo momento a las UAA la evolución de las acciones primarias como de las acciones derivadas que se generaron;
15. Dirigir la coordinación con las áreas auditoras y realizar la conciliación periódica de la información contenida en el Módulo de Seguimiento del Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías para el control y seguimiento de resultados de auditoría;
16. Dirigir las acciones encaminadas para la solventación de las observaciones acciones pendientes de solventar;
17. Dirigir la comunicación con los entes auditados respecto del control y seguimiento de resultados de auditoría;
18. Dirigir la integración de los Oficios de Notificación de Acciones Promovidas por la Auditoría Superior de la Federación a las entidades fiscalizadas e impresión de anexos;
19. Dirigir la notificación de las observaciones acciones y del CD del informe del resultado por las revisiones practicadas y promovidas por la ASF a las Entidades Fiscalizadas;
20. Dirigir la identificación de las fuentes de información estadística necesarias para la documentación y operación del sistema, y diseñar los procesos requeridos para integrar los datos a los archivos y elaborar los informes;
21. Dirigir la elaboración de oficios e impresión de anexos para informar a las entidades fiscalizadas del estado que guardan las acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;

22. Dirigir el control de los plazos de vencimiento de los oficios de notificación de las observaciones–acciones que promueve la ASF como resultado de la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública para informar oportunamente a los superiores jerárquicos y a las UAA las fechas de los vencimientos por tipo de acción;
23. Dirigir la asesoría de las Unidades Administrativas Auditoras para la redacción y presentación de informes y otros documentos institucionales;
24. Dirigir las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materias de transparencia y acceso a la información pública;
25. Dirigir la implementación de mecanismos para el control y evaluación de las actividades del personal a su cargo;
26. Dirigir la recepción y el registro en el Módulo de Seguimiento del Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías de la información que envían las entidades fiscalizadas para la solventación de acciones, así como su oportuna entrega a las Unidades Administrativas responsables;
27. Dirigir la organización en la actualización del directorio de entidades fiscalizadas, así como de los titulares y Organos Internos de Control de las mismas;
28. Dirigir el control del archivo de acciones solventadas rubricadas por el Auditor Superior de la Federación, Auditores Especiales y Directores Generales;
29. Coordinar y controlar, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de los trabajos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad encomendados por su superior jerárquico;
30. Dirigir las propuestas de capacitación y especialización del personal a su cargo;
31. Proponer al Auditor Especial de Planeación e Información los nombramientos del personal de libre designación y designación temporal de las Unidades Administrativas de la Dirección General, así como la terminación de la relación laboral, en su caso;
32. Proponer al Auditor Especial de Planeación e Información considerar la publicación de la convocatoria correspondiente para la ocupación de plazas vacantes y ocupadas de la Dirección General a su cargo, que correspondan al Servicio Fiscalizador de Carrera de la ASF; y
33. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos

#### **43100 DIRECCION EDITORIAL DE INFORMES DE AUDITORIA**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Dirección Editorial de Informes de Auditoría están contenidas en el artículo 34 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Supervisar la asesoría de las Unidades Administrativas Auditoras para mejorar la calidad formal, la solvencia redaccional y la presentación de informes de auditoría y otros documentos institucionales;
2. Supervisar la elaboración de guías de redacción que eficienten la operación de las Unidades Administrativas Auditoras;
3. Supervisar las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materias de transparencia y acceso a la información pública;
4. Supervisar la integración editorial del Informe del Resultado de la Revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública, y del Informe de las Observaciones sobre la Revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera;
5. Supervisar la elaboración de documentos de apoyo a la medición del desempeño de las actividades sustantivas, con base en la evaluación del proceso de corrección de estilo de los informes de auditoría;
6. Supervisar la clasificación e integración de la información del archivo magnético del universo de entes susceptibles de fiscalización;

7. Supervisar la elaboración de informes estadísticos sobre las correcciones realizadas durante la integración editorial del Informe del Resultado de la Revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública, y del Informe de las Observaciones sobre la Revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera;
8. Supervisar el diseño, elaboración y operación del sistema de información integral de referencia de entidades fiscalizadas;
9. Supervisar la actualización permanente y custodia del archivo magnético de auditorías, que permita a las Unidades Administrativas Auditoras contar con el registro histórico de las auditorías efectuadas por ramo, sector y unidad responsable;
10. Supervisar la integración y custodia del archivo magnético, y el original del Informe del Resultado de la Revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública y del Informe de las Observaciones sobre la Revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera;
11. Participar en la formulación del Programa Anual de Actividades y del Presupuesto de la dirección general;
12. Supervisar el seguimiento del proceso de integración editorial del Informe del resultado de la Revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública, y del Informe de las Observaciones sobre la Revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera;
13. Supervisar la recepción y turno de los PIA y PIO que ingresen para corrección de estilo;
14. Supervisar la corrección de estilo de los PIA y PIO correspondientes a los informes de Resultado de la Revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública, y de las Observaciones sobre la Revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera, así como de otros documentos institucionales;
15. Supervisar la participación de la dirección en el diseño y desarrollo del sistema de automatización de las auditorías, visitas e inspecciones que realiza la Auditoría Superior de la Federación, durante el proceso de integración editorial;
16. Supervisar la asesoría de las áreas auditoras sobre el servicio de consulta del archivo magnético;
17. Supervisar, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de los trabajos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad encomendados por su superior jerárquico;
18. Proponer al Director los programas de capacitación del personal a su cargo; y
19. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

#### **43110 SUBDIRECCION DE INTEGRACION EDITORIAL**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Integración Editorial están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Participar en la formulación del Programa Anual de Actividades y del Presupuesto de la dirección;
2. Coordinar el seguimiento del proceso de integración editorial del Informe del Resultado de la Revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública, y del Informe de las Observaciones sobre la Revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera;
3. Coordinar la elaboración de documentos de apoyo a la medición del desempeño de las actividades sustantivas, con base en la evaluación del proceso de corrección de estilo de los informes de auditoría;
4. Coordinar el seguimiento del avance de la revisión de estilo;
5. Coordinar la elaboración de los informes de actividades y documentos institucionales;
6. Coordinar la edición del índice de los tomos del Informe del Resultado de la Revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública, y de las Observaciones sobre la Revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera;

7. Coordinar la integración editorial del Informe del Resultado de la Revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública, y del Informe de las Observaciones sobre la Revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera;
8. Coordinar la elaboración de informes estadísticos sobre las correcciones realizadas durante la integración editorial del Informe del Resultado de la Revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública, y del Informe de las Observaciones sobre la Revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera;
9. Coordinar la recepción y turno de los PIA y PIO que ingresen para corrección de estilo;
10. Coordinar la elaboración de propuestas de mejora de las normas para el seguimiento de los informes de auditoría, con fines de su integración editorial;
11. Coordinar la integración y custodia del archivo magnético y el original del Informe del Resultado de la Revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública, y del Informe de las Observaciones sobre la Revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera;
12. Coordinar la clasificación e integración de la información del archivo magnético del universo de entes susceptibles de fiscalización;
13. Coordinar el diseño, elaboración y operación del sistema de información integral de referencia de entidades fiscalizadas;
14. Coordinar la actualización permanente y custodia del archivo magnético de auditorías, que permita a las Unidades Administrativas Auditoras contar con el registro histórico de las auditorías efectuadas por ramo, sector y unidad responsable;
15. Coordinar las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materias de transparencia y acceso a la información pública;
16. Coordinar la prestación del servicio de consulta sobre la información contenida en el archivo magnético a las áreas auditoras;
17. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
18. Proponer al Director los programas de capacitación del personal a su cargo; y
19. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

#### **43120 SUBDIRECCION DE REVISION**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Revisión están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Coordinar la propuesta de normas y convenciones internas de redacción mediante guías institucionales;
2. Coordinar la asesoría en la redacción de los informes de auditoría y otros documentos institucionales;
3. Coordinar la elaboración de propuestas de mejora de las normas para el seguimiento de los informes de auditoría, con fines de su integración editorial;
4. Coordinar la corrección de estilo de los PIA y PIO correspondientes a los informes del Resultado de la Revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública, y de las Observaciones sobre la Revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera, así como de otros documentos institucionales;
5. Coordinar la clasificación de las correcciones realizadas durante la integración editorial del Informe del Resultado de la Revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública, y del Informe de las Observaciones sobre la Revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera;
6. Coordinar la edición de textos para el sistema de información integral de referencia de entidades fiscalizadas;

7. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
8. Proponer al Director los programas de capacitación del personal a su cargo; y
9. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

#### **43200 DIRECCION DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DE AUDITORIA**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Dirección de Control y Seguimiento de Resultados de Auditoría están contenidas en el artículo 34 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Supervisar la programación de las actividades y el presupuesto de la dirección y someterlas a consideración de su superior jerárquico;
2. Supervisar la actualización del Módulo de Seguimiento de Acciones del Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías y que los reportes que emita sean oportunos y confiables;
3. Supervisar con las áreas auditoras la conciliación periódica de la información contenida en el Módulo de Seguimiento del Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías para el control y seguimiento de resultados de auditoría;
4. Supervisar la recepción y el registro en el Módulo de Seguimiento del Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías de la información que envían las entidades fiscalizadas para la solventación de acciones, así como su oportuna entrega a las Unidades Administrativas Auditoras responsables;
5. Supervisar la custodia de las acciones solventadas validadas por el Auditor Superior de la Federación, Auditores Especiales y Directores Generales por períodos trimestrales;
6. Supervisar la actualización del directorio de entidades fiscalizadas, así como de los titulares, Organos Internos de Control, Gobiernos Estatales, Municipios y Organos Técnicos de las Legislaturas Locales;
7. Supervisar la elaboración de oficios e impresión de anexos para informar a las entidades fiscalizadas del estado que guardan las acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;
8. Supervisar la comunicación con los entes auditados respecto del control y seguimiento de resultados de auditoría;
9. Supervisar la elaboración de los informes solicitados por sus superiores jerárquicos referentes al control y seguimiento de resultados de auditoría;
10. Implementar mecanismos para el control y evaluación de las actividades del personal a su cargo;
11. Supervisar, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de los trabajos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad encomendados por su superior jerárquico;
12. Supervisar las propuestas de capacitación y especialización del personal a su cargo;
13. Supervisar la elaboración de estadísticas de la información contenida en el archivo magnético de los resultados de auditoría para apoyar la función fiscalizadora a cargo de la Auditoría Superior de la Federación;
14. Supervisar el sistema estadístico de la Auditoría Superior de la Federación, con base en la información institucional histórica del seguimiento de las observaciones-acciones;
15. Supervisar la elaboración de las estadísticas de la información contenida en el módulo de seguimiento del Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías;
16. Supervisar los estudios estadísticos institucionales y especiales sobre los principales agregados numéricos que, dentro del ámbito de su competencia, indique el superior jerárquico;
17. Proponer y supervisar la emisión de las normas, políticas y guías específicas de las funciones de la dirección;

18. Realizar reuniones de trabajo con personal de mando medio, auditores y enlaces de las diferentes Unidades Administrativas Auditoras referentes al control y seguimiento de resultados de auditoría;
19. Mantener comunicación con la unidades auditoras a fin de conservar actualizada la información de los resultados de las auditorías; y
20. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieren las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

#### **43210 SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DE AUDITORIA**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Seguimiento de Resultados de Auditoría están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Participar en la formulación del Programa Anual de Actividades y del presupuesto de la dirección, y proponer a su superior jerárquico el programa de actividades de la subdirección;
2. Coordinar la integración de los oficios de notificación de acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación a las entidades fiscalizadas;
3. Coordinar la actualización del Módulo de Seguimiento de Acciones del Sistema de Control y Seguimiento de Resultados de Auditorías;
4. Proponer y coordinar las adecuaciones que se llevarán a cabo en el SICSA;
5. Coordinar la conciliación periódica con las áreas auditoras de la información contenida en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías para el control y seguimiento de resultados de auditoría, en el Informe de Avance de Gestión Financiera, Cuenta Pública (Plazos de Vencimientos), e Informes Trimestrales;
6. Organizar y custodiar el archivo de acciones solventadas rubricadas por el Auditor Superior de la Federación, Auditores Especiales y Directores Generales;
7. Coordinar la elaboración de los informes y difusión de las acciones solventadas del Auditor Superior de la Federación, Auditores Especiales y Directores Generales por períodos trimestrales;
8. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente y proponer los cambios pertinentes conforme a la legislación correspondiente;
9. Coordinar la elaboración de anexos para informar a las entidades fiscalizadas del estado que guardan las acciones emitidas por la Auditoría Superior de la Federación;
10. Proponer y coordinar los procedimientos para el seguimiento de las acciones promovidas;
11. Mantener comunicación con los entes auditados sobre el control y seguimiento de resultados de auditoría;
12. Elaborar los informes solicitados por su superior jerárquico referentes al control y seguimiento de resultados de auditoría;
13. Proponer a su superior jerárquico proyectos para el mejoramiento del control y seguimiento de resultados de auditoría;
14. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
15. Proponer la capacitación y especialización del personal a su cargo;
16. Participar en la formulación del Programa Anual de Actividades y de Presupuesto de la Dirección;
17. Realizar reuniones de trabajo con auditores y enlaces de las diferentes Unidades Administrativas Auditoras;
18. Brindar asesorías a las diferentes Unidades Administrativas Auditoras y entes fiscalizados sobre los procedimientos de las acciones promovidas; y
19. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

**43220 SUBDIRECCION DE CONTROL DE DOCUMENTACION****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Control de Documentación están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

**FUNCIONES:**

1. Participar en la formulación del Programa Anual de Actividades y del Presupuesto de la dirección, y proponer a su superior jerárquico el programa de actividades de la subdirección;
2. Coordinar la actualización del directorio de entidades fiscalizadas, así como de los titulares, Organos Internos de Control, Gobiernos Estatales, Municipios y Organos Técnicos de las Legislaturas Locales;
3. Coordinar la elaboración de las propuestas de emisión de los oficios de notificación a las entidades fiscalizadas de las acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación derivadas de la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública;
4. Coordinar la elaboración de las propuestas en la emisión de los oficios de corte trimestral para Informar a las entidades fiscalizadas del estado que guardan las acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;
5. Coordinar la recepción de la información que las entidades fiscalizadas envíen para la atención de las acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación, así como su registro en el SICSA y su entrega a las Unidades Administrativas responsables;
6. Coordinar la conciliación con las Areas Auditoras de la documentación enviada por los entes fiscalizados relativas a las acciones promovidas;
7. Coordinar la elaboración de los informes solicitados por su superior jerárquico referentes a la Mesa de Control de Acciones Promovidas;
8. Proponer a su superior jerárquico proyectos para el mejoramiento de la Mesa de Control de Acciones Promovidas;
9. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
10. Proponer la capacitación y especialización del personal a su cargo; y
11. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieren las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

**43230 SUBDIRECCION DE ESTUDIOS ESTADISTICOS DE RESULTADOS DE AUDITORIA****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Estudios Estadísticos de Resultados de Auditoría están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

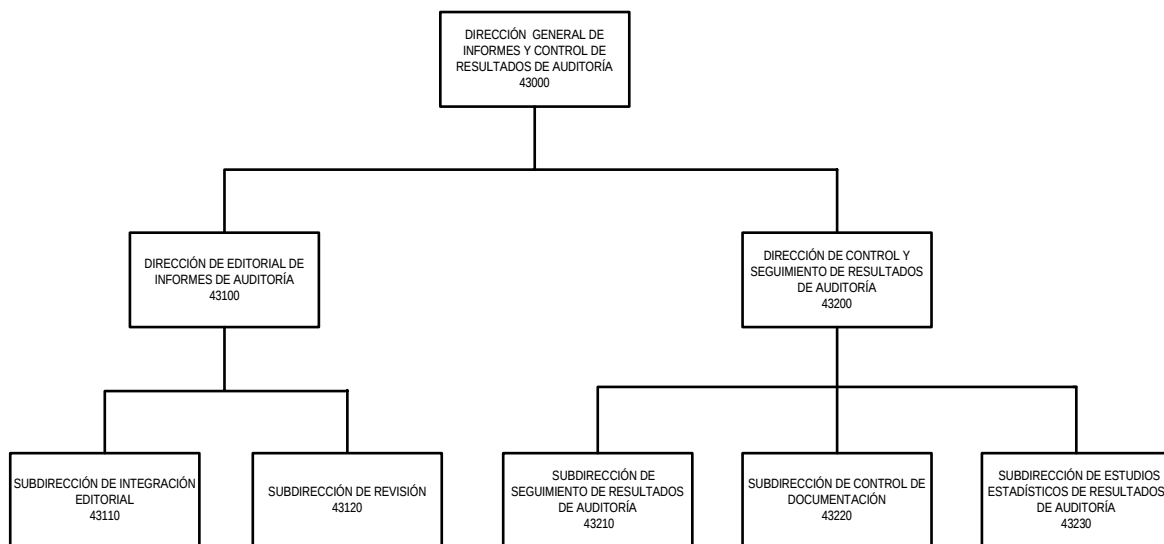
**FUNCIONES:**

1. Participar en la formulación del Programa Anual de Actividades y del Presupuesto de la dirección, y proponer a su superior jerárquico el programa de actividades de la subdirección;
2. Elaborar los informes solicitados por su superior jerárquico referentes a los estudios estadísticos del seguimiento;
3. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
4. Proponer la capacitación y especialización del personal a su cargo;
5. Proponer a su superior jerárquico proyectos para mejorar el estudio estadístico del seguimiento;
6. Coordinar los reportes estadísticos del seguimiento para la solventación de las acciones promovidas con motivo de la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública;
7. Coordinar la elaboración de estadísticas de la información contenida en el archivo magnético de seguimiento de la solventación;



8. Coordinar el análisis de la información que proporciona el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías para la formulación de estudios estadísticos;
9. Coordinar los estudios estadísticos institucionales y especiales sobre los principales agregados estadísticos que, dentro del ámbito de su competencia, indique el superior jerárquico; y
10. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION GENERAL DE INFORMES Y CONTROL  
DE RESULTADOS DE AUDITORIA**



**50000 TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS**

**OBJETIVO:**

Proporcionar la asistencia técnica y jurídica a las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación para el desempeño de sus funciones y atender los procedimientos legales que sean necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones.

**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos están contenidas en:

- Artículo 78 de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación.
- Artículos 11 y 12 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

**FUNCIONES:**

1. Celebrar periódicamente reuniones con el Auditor Superior para acordar el despacho de los asuntos de su competencia, así como los relacionados con las Unidades Administrativas de su adscripción;
2. Realizar de manera periódica reuniones con los Directores Generales que le están adscritos para planear y programar las actividades de sus respectivas Unidades Administrativas; presentar a la aprobación del Auditor Superior los programas de actividades correspondientes y celebrar acuerdos con los titulares de las Unidades Administrativas de su adscripción;
3. Hacer propuestas sobre la organización y las funciones de las Unidades Administrativas que le están adscritas, y presentarlas a la consideración del Auditor Superior;
4. Desahogar los asuntos que le encomiende el Auditor Superior de la Federación y rendirle informes sobre el resultado de las actividades realizadas;
5. Dictar instrucciones a los Directores Generales que dependen de la propia Unidad de Asuntos Jurídicos, sobre la forma de adscripción de su personal;

6. Coordinarse con los Auditores Especiales y el Titular de la Unidad General de Administración, cuando así se requiera para facilitar el ejercicio de sus atribuciones y el desempeño de sus funciones;
7. Participar y supervisar la presentación de demandas, contestar demandas, promover recursos, interponer denuncias, intervenir ante los órganos jurisdiccionales, en defensa de la Auditoría Superior de la Federación;
8. Participar en los proyectos de denuncias y querellas penales en el caso de hechos probablemente constitutivos de delito, detectados por la Auditoría Superior de la Federación en ejercicio de sus atribuciones, y presentarlos al Auditor Superior de la Federación para su firma;
9. Establecer mecanismos para la atención de consultas jurídicas y vigilar su aplicación por parte de los Directores Generales de su adscripción; hacer estudios y emitir opiniones en las materias de su competencia; elaborar los lineamientos sobre el levantamiento de las actas administrativas relativas a las auditorías, visitas e inspecciones que practique la Auditoría Superior de la Federación, así como los correspondientes a las visitas domiciliarias;
10. Atender las solicitudes de información presupuestal que realice la Dirección General de Recursos Financieros, así como revisar y aprobar la información presupuestal proporcionada por las Direcciones Generales que le están adscritas;
11. Realizar los trabajos que, de acuerdo a su ámbito de competencia y en la forma que disponga el Auditor Superior, le correspondan en la formulación del Informe del Resultado de la revisión de la Cuenta Pública;
12. Establecer mecanismos que permitan verificar la observancia de las normas laborales y de las disposiciones jurídicas aplicables al funcionamiento de las Direcciones Generales de su adscripción; proponer las reformas que estime pertinentes; promover la imposición de sanciones ante la autoridad competente, para el personal a su cargo y el de las Unidades Administrativas de su adscripción; así como adoptar las medidas para aplicar las sanciones que imponga dicha autoridad;
13. Solicitar que las Unidades Administrativas remitan los criterios de interpretación sobre las disposiciones jurídicas que regulan a la Auditoría Superior de la Federación para proceder a sistematizarlos y, en su caso, unificarlos para;
14. Elaborar la denuncia de juicio político y presentarla para firma al Auditor Superior;
15. Someter a la consideración del Auditor Superior de la Federación los proyectos de pliegos de observaciones que elabore la Dirección General de Responsabilidades, en apoyo de las Direcciones Generales de Auditoría;
16. Elaborar proyectos de acuerdos de admisión, diligencias y resolución de los recursos de reconsideración previstos en la Ley de Fiscalización Superior de la Federación y auxiliar en el trámite de los mismos;
17. Revisar los proyectos de normas y lineamientos sobre la organización y actualización del Registro de Servidores Públicos Sancionados por la Auditoría Superior de la Federación, y presentarlos a la aprobación del Auditor Superior de la Federación;
18. Adoptar medidas para verificar que el área encargada, lleve el registro y seguimiento del cobro por parte de la Tesorería de la Federación, de los pliegos definitivos de responsabilidades y de las multas impuestas por la Auditoría Superior de la Federación;
19. Revisar los proyectos de normas y lineamientos que contengan la forma y términos en que se procederá a recibir y registrar las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos del Poder Legislativo Federal y presentarlos a la aprobación del Auditor Superior de la Federación;
20. Por instrucciones del Auditor Superior de la Federación elaborar los proyectos de reformas y adiciones al Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, de acuerdos de delegación de sus atribuciones a servidores públicos subalternos, así como los de adscripción de las Direcciones Generales de la Auditoría Superior de la Federación, y presentarlos a la aprobación del Auditor Superior de la Federación;
21. Ordenar auditorías, visitas e inspecciones o revisiones de Desempeño de Legalidad y del cumplimiento de metas relacionadas con aspectos jurídicos;

22. Dirigir, coordinar y supervisar las auditorías, visitas e inspecciones o revisiones de Desempeño de Legalidad y del cumplimiento de metas relacionadas con aspectos jurídicos;
23. Designar a los auditores responsables de practicar auditorías, visitas e inspecciones o revisiones de Desempeño de Legalidad y del cumplimiento de metas relacionadas con aspectos jurídicos o, en su caso, proponer los contratos o convenios de prestación de servicios profesionales de auditoría independientes;
24. Participar en su caso en las reuniones de apertura de auditorías, visitas e inspecciones o revisiones de Desempeño de Legalidad y de confronta y preconfronta de resultados y observaciones con las entidades fiscalizadas;
25. Formular las recomendaciones y los pliegos de observaciones que deriven de los resultados de su revisión y de las auditorías, visitas, o revisiones de Desempeño de Legalidad que practiquen las áreas de su adscripción, las que remitirá a las entidades fiscalizadas;
26. Participar en las reuniones de los órganos colegiados de la ASF, en los que tenga un cargo o designación;
27. Hacer propuestas para la formación y capacitación de su personal y el de las Direcciones Generales que le están adscritas, y presentarlas a la aprobación del Auditor Superior de la Federación; realizar evaluaciones del desempeño del personal y áreas en cuestión, y efectuar los trámites de movimiento de personal, que le correspondan, inclusive proponer la terminación de los efectos del nombramiento de dicho personal;
28. Seleccionar al personal de confianza de las Unidades Administrativas de su adscripción y recomendar su nombramiento;
29. Proponer los nombramientos del personal de libre designación y designación temporal que integre las Unidades Administrativas, con excepción de los que tengan el nivel de Director General y homólogos, así como resolver sobre la terminación de los efectos de dichos nombramiento;
30. Promover ante la UGA la publicación de la convocatoria correspondiente para la ocupación de plazas vacantes y ocupadas de la Unidad de Asuntos Jurídicos, que correspondan al Servicio Fiscalizador de Carrera de la ASF; y
31. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Auditor Superior de la Federación.

#### **SECRETARIO TECNICO DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS**

##### **OBJETIVO:**

Apoyar en el análisis y diseño de estrategias para el cumplimiento eficaz y eficiente de las atribuciones y programas de trabajo del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

##### **FUNCIONES:**

1. Apoyar al Titular de la Unidad en la elaboración de los diversos estudios, opiniones, notas y atención de los asuntos que son enviados a la Unidad de Asuntos Jurídicos;
2. Elaborar proyectos de oficios y demás comunicaciones;
3. Resguardar, controlar y dar seguimiento a los asuntos enviados a la Unidad de Asuntos Jurídicos por el Auditor Superior y los Auditores Especiales;
4. Llevar el Seguimiento del Programa de Actividades de las Direcciones Generales adscritas a la Unidad de Asuntos Jurídicos;
5. Establecer mecanismos de coordinación entre la Unidad de Asuntos Jurídicos y las demás áreas de la Auditoría Superior de la Federación, para el desarrollo de sus funciones;
6. Elaborar opiniones jurídicas que sirvan de apoyo al Titular de la Unidad en el ejercicio de sus funciones;
7. Llevar el control y seguimiento de la correspondencia que se recibe en la Unidad de Asuntos Jurídicos;

8. Dar seguimiento al trámite de los asuntos que para su atención sean recibidos en la Unidad de Asuntos Jurídicos, así como aquellos que les sean turnados a las Direcciones Generales adscritas a la misma; y
9. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia le requiera el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

#### **ASESOR DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS**

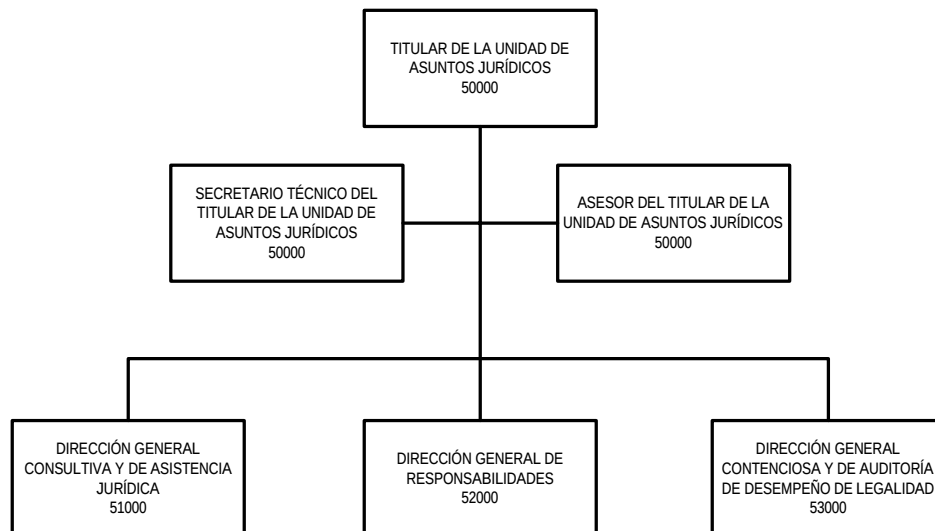
##### **OBJETIVO:**

Apoyar en el análisis y diseño de estrategias para el cumplimiento eficaz y eficiente de las atribuciones y programas de trabajo del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

##### **FUNCIONES:**

1. Asesorar al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos en los asuntos que éste le encomiende;
2. Asesorar al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos en la instrucción del recurso de consideración;
3. Asesorar al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos en materia de responsabilidades;
4. Asesorar al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos para la presentación de denuncias y demás acciones legales;
5. Realizar estudios jurídicos de diversos temas o asuntos relacionados con las atribuciones de la Auditoría Superior de la Federación;
6. Elaborar opiniones jurídicas que sirvan de apoyo al Titular de la Unidad en el ejercicio de sus funciones;
7. Recopilar antecedentes jurídicos que estén vinculados con asuntos que sean de interés de la Auditoría Superior de la Federación;
8. Analizar la interpretación que se le debe dar a las disposiciones legales y elaborar proyectos de ambas; y
9. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia le requiera el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

#### **ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS**



#### **51000 DIRECCION GENERAL CONSULTIVA Y DE ASISTENCIA JURIDICA**

##### **OBJETIVO:**

Proporcionar asistencia jurídica a las diversas áreas sustantivas de la Auditoría Superior de la Federación para lograr el correcto desarrollo de las actividades de fiscalización.

**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones de la Dirección General Consultiva y de Asistencia Jurídica están contenidas en los artículos 14 y 27 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

**FUNCIONES:**

1. Dirigir la atención de solicitudes de asesoría en materia de consulta jurídica que formulen las áreas de la Auditoría Superior de la Federación, así como las Unidades Administrativas auditoras en el desarrollo de sus auditorías, visitas, inspecciones o revisiones;
2. Dirigir el análisis, revisión y formulación de los estudios de leyes, decretos, reglamentos, circulares y demás disposiciones jurídicas en las materias que sean competencia de la Auditoría Superior de la Federación para presentarlos a consideración del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
3. Dirigir la participación en la preparación de estudios, proyectos e investigaciones en materia jurídica que competan a la Auditoría Superior de la Federación, en la forma que determine el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
4. Dirigir el análisis y proponer a la consideración del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos la sistematización y unificación de los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas que regulen el funcionamiento y actuación de la Auditoría Superior de la Federación, con excepción de las cuestiones penales, laborales, administrativas y resarcitorias;
5. Dirigir la participación en la evaluación del Informe del Resultado sobre la Revisión de la Cuenta Pública y en el Informe de Avance de Gestión Financiera en el ámbito de su competencia;
6. Expedir copias certificadas de constancias que obren en los archivos de la Auditoría Superior de la Federación cuando deban ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas o laborales y, en general, en cualquier procedimiento, proceso o averiguación, con las limitaciones que señalan los ordenamientos jurídicos en materia de reserva, confidencialidad, secrecía, y de acceso a la Información Pública gubernamental;
7. Dirigir la elaboración de documentos mediante los cuales se promueva el ejercicio de la facultad de comprobación fiscal;
8. Dirigir la asesoría jurídica en la elaboración de los documentos en los que se de por terminada cualquier acción legal de la Auditoría Superior de la Federación, así como su notificación, con excepción de los pliegos de observaciones y de los procedimientos resarcitorios;
9. Dirigir la asistencia jurídica que se proporcione a las Unidades Administrativas Auditoras, en la elaboración de los dictámenes técnicos para la conclusión de acciones, con excepción de los pliegos de observaciones;
10. Dirigir la asesoría y, designar al personal cuando sea necesario, para intervenir en el levantamiento de las actas administrativas que procedan como resultado de las auditorías, visitas, inspecciones o revisiones que practique la Auditoría Superior de la Federación, conforme al programa anual aprobado;
11. Dirigir la revisión jurídica de los oficios que deriven de las auditorías, visitas, inspecciones o revisiones que practique la Auditoría Superior de la Federación y demás documentos relacionados con aspectos jurídicos que elaboren las distintas áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
12. Dirigir la elaboración de los proyectos de contratos y convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios con base en la información y documentación que proporcione el área responsable de suscribirlos;
13. Dirigir la compilación y difusión de las normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Auditoría Superior de la Federación;
14. Dirigir la revisión de los aspectos legales contenidos en los informes de auditoría formulados por las áreas auditoras de la Auditoría Superior de la Federación;
15. Dirigir la elaboración de los Lineamientos sobre el levantamiento de las actas administrativas que procedan como resultados de las auditorías, visitas e inspecciones que practique la Auditoría Superior de la Federación;

16. Dirigir la asesoría para el seguimiento de atención y solventación de las acciones que promueve la Auditoría Superior de la Federación con motivo de la revisión de la Cuenta Pública, de acuerdo con los plazos, procedimientos y disposiciones legales aplicables con excepción de los pliegos de observaciones y las promociones de responsabilidades administrativas sancionatorias;
17. Dirigir la elaboración y someter a la consideración de su superior jerárquico, los proyectos de acuerdos delegatorios de atribuciones y los de adscripción o readscripción de las Unidades Administrativas que ordene el Auditor Superior de la Federación;
18. Dirigir la elaboración de los proyectos de reformas y adiciones al Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, en los términos que señale el Auditor Superior de la Federación a través de su superior jerárquico;
19. Dirigir la elaboración y opinión sobre los convenios de coordinación correspondientes a los recursos del Ramo 33 y reasignados, que se celebren con las diversas entidades federativas, así como los convenios con organismos nacionales e internacionales relacionados con las actividades de fiscalización;
20. Dirigir la asesoría jurídica que regule las relaciones de la Auditoría Superior de la Federación con los organismos superiores de fiscalización y control gubernamental nacionales e internacionales;
21. Dirigir la participación en las sesiones del Comité Interno de Adquisiciones, Arrendamientos de todo tipo de Bienes y Prestaciones de Servicios de cualquier naturaleza de la Auditoría Superior de la Federación, así como la del grupo de trabajo para la revisión de bases para procesos licitatorios;
22. Planear y proponer el Programa Anual de Actividades de la Dirección General a su cargo y dirigir su ejecución;
23. Dirigir la ejecución y control del seguimiento del ejercicio programático y presupuestal de la Dirección General;
24. Dirigir la adopción de las medidas necesarias para verificar que en la Dirección General se apliquen los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional;
25. Dirigir la atención de las solicitudes de la información presupuestal que realice la Dirección General de Recursos Financieros;
26. Dirigir la adopción de las medidas que permitan verificar la observancia en la Dirección General de las normas de trabajo y, en su caso, promover ante la autoridad competente la imposición de sanciones por incumplimiento de las disposiciones laborales y administrativas;
27. Coordinar y controlar, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de los trabajos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad encomendados por su superior jerárquico;
28. Planear la formación, capacitación y especialización del personal adscrito ante la Dirección General del Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior;
29. Dirigir la selección del personal de confianza de la Dirección General a su cargo y someter su nombramiento a la consideración de su superior jerárquico, así como recibir y tramitar ante la Dirección General de Administración las renunciaciones y ceses relativos a su personal;
30. Proponer al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos los nombramientos del personal de libre designación y designación temporal de las Unidades Administrativas de la Dirección General, así como la terminación de la relación laboral, en su caso;
31. Proponer al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos considerar la publicación de la convocatoria correspondiente para la ocupación de plazas vacantes y ocupadas de la Dirección General a su cargo, que correspondan al Servicio Fiscalizador de Carrera de la ASF;
32. Dirigir la elaboración de los proyectos de Manual de Organización y de Procedimientos correspondientes a la Dirección General, así como las propuestas de modificación;
33. Dirigir el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública y en lo relativo a la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo; y
34. Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

**SECRETARIO TECNICO DEL DIRECTOR GENERAL****OBJETIVO:**

Apoyar a la Dirección General, desarrollando funciones de carácter sustantivo y administrativo, vinculados con el área, así como, de coordinación y seguimiento de los asuntos de las Direcciones Consultiva y de Asistencia Jurídica, para verificar el cumplimiento de compromisos, metas y objetivos institucionales.

**FUNCIONES:**

1. Supervisar los estudios, opiniones, informes y demás documentos que le sean requeridos por el Director General Jurídico;
2. Supervisar los mecanismos de coordinación para el control y seguimiento de los programas de actividades de las áreas que conforman la Dirección General;
3. Supervisar la coordinación con los Directores de Area en la elaboración del Programa de Capacitación Anual, que deberá formarse con base a las necesidades de cada Dirección de Area, proporcionando los elementos que requieran, tales como: historial de capacitación adquirida del personal, programación de eventos dentro del ICADEFIS o algún otro centro de capacitación, incluyendo temarios y horario, así como tiempo de duración;
4. Supervisar y, en su caso, formular observaciones a los proyectos de contratos y convenios que las Direcciones Consultiva y de Asistencia Jurídica elaboren a solicitud de las diversas áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
5. Supervisar la debida integración y presentar al Director General Consultivo y de Asistencia Jurídica la documentación necesaria para la selección del personal, así como verificar que los movimientos de personal se ajusten a las disposiciones legales y administrativas aplicables;
6. Supervisar los mecanismos necesarios a fin de controlar que el personal a su cargo cumpla con las disposiciones legales y administrativas correspondientes;
7. Supervisar la documentación que corresponda a fin de atender los requerimientos de información presupuestal que realice la Dirección General de Recursos Financieros, así como aquella relacionada con el presupuesto asignado a la Dirección General Consultiva y de Asistencia Jurídica;
8. Supervisar el control y seguimiento de los asuntos que para su atención sean recibidos en la Dirección General, así como de aquella documentación turnada a las Direcciones adscritas a ésta;
9. Supervisar la integración de la documentación necesaria para el desarrollo de las reuniones que celebre el Director General, así como darle seguimiento a los acuerdos tomados en el ámbito de su competencia;
10. Supervisar que se hubieren adoptado los mecanismos de control y evaluación, para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de la Dirección General;
11. Supervisar los mecanismos de coordinación entre la Dirección General Consultiva y de Asistencia Jurídica y las demás áreas de la Auditoría Superior de la Federación para el desarrollo de sus funciones; y
12. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le requiera el Director General Consultivo y de Asistencia Jurídica.

**51100 DIRECCION CONSULTIVA****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Dirección Consultiva están contenidas en el artículo 34 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

**FUNCIONES:**

1. Organizar, de conformidad con su ámbito de competencia y en la forma que disponga su superior jerárquico la atención a las solicitudes de información y documentación, así como de asesoría en materia de consulta jurídica, que le formulen las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación;
2. Organizar los estudios de leyes, decretos, reglamentos, circulares y demás disposiciones jurídicas en las materias que sean competencia de la Auditoría Superior de la Federación; así como participar en la preparación de estudios, proyectos e investigaciones que competan a la Auditoría Superior de la Federación de conformidad con las instrucciones de sus superiores jerárquicos;

3. Controlar los asuntos de su competencia y emitir las opiniones que le encomiende su superior jerárquico;
4. Desempeñar las comisiones que le hubieren sido encomendadas por su superior jerárquico e informarle sobre su desarrollo y organizar las comisiones del personal a su cargo que sean necesarias para el desarrollo de las actividades que le corresponden;
5. Organizar la emisión de opiniones respecto de los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento y actuación de la Auditoría Superior de la Federación y someterlo a la consideración del Director General;
6. Llevar el control de las consultas jurídicas sobre los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas que formule el personal de las diversas Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación, y de aquellas que le encomiende el Director General con excepción de las que se refieren a cuestiones penales, laborales y resarcitorias;
7. Controlar la revisión de los aspectos legales contenidos en los proyectos de informes de auditoría elaborados por las Unidades Administrativas auditoras para la integración del Informe del Resultado, y del Informe de Avance de Gestión Financiera y someterlos a la consideración de su superior jerárquico;
8. Controlar la expedición de copias certificadas de la documentación que obre en los archivos de la Dirección General; así como aquéllas que se refieran a las actividades de su competencia;
9. Controlar las actividades conducentes para compilar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Auditoría Superior de la Federación;
10. Llevar el control de la emisión de la normatividad administrativa que sea competencia de la Auditoría Superior de la Federación y someterla a la consideración del Director General;
11. Organizar la elaboración de lineamientos relativos a sus funciones conforme a la normatividad establecida;
12. Organizar la implantación de sistemas y procedimientos que propicien el seguimiento expedito de las acciones de su competencia que solicitan las Unidades Administrativas Auditoras y someterlas a consideración del Director General;
13. Organizar los proyectos de reformas y adiciones del RIASF en los términos que señale su superior jerárquico;
14. Organizar la emisión de opiniones respecto de los convenios de coordinación correspondientes a los recursos del Ramo 33 y reasignados, que se celebren con las diversas entidades federativas y someterlo a la consideración de su superior jerárquico;
15. Organizar la atención de las solicitudes de asesoría en los aspectos jurídicos que surjan de las relaciones entre la Auditoría Superior de la Federación y los diversos organismos superiores de fiscalización y control gubernamental, tanto nacionales como internacionales, de acuerdo a las instrucciones del Director General;
16. Controlar la elaboración de los contratos y convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios, con base en los proyectos y la información que proporcione el área responsable de suscribirlos; así como revisar jurídicamente las bases de licitación y demás contratos y convenios que celebre la Auditoría Superior de la Federación;
17. Organizar la elaboración del programa de trabajo del área a su cargo, conforme al Programa de Actividades de la Dirección General y someterlo a la consideración de su superior jerárquico;
18. Llevar controles para la elaboración de los acuerdos mediante los cuales el Auditor Superior de la Federación delegue sus atribuciones, en forma general, o particular, a servidores públicos subalternos, así como aquellos en los que se proponga la adscripción o readscripción de las Unidades Administrativas establecidas en el RIASF;
19. Organizar el establecimiento de medidas para que en la Dirección se apliquen los mecanismos de evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área;
20. Supervisar, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de los trabajos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad encomendados por su superior jerárquico;



21. Organizar las propuestas para la implantación de programas de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo, y someterlas a la consideración del Director General para que se incluyan en el Programa Anual de capacitación;
22. Asistir y organizar las reuniones que de manera periódica convoque su superior jerárquico para acordar el despacho de los asuntos de su competencia y presentar la información y documentación que se le solicite; y
23. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

#### **51110 SUBDIRECCION CONSULTIVA "A"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección Consultiva "A" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Supervisar, de conformidad con su ámbito de competencia y en la forma que disponga su superior jerárquico, las solicitudes de información y documentación, así como de asesoría, en materia de consulta jurídica que formulen las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación;
2. Supervisar la elaboración de los proyectos mediante los cuales se atiendan las consultas jurídicas sobre los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas que formule el personal de las diversas Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación con excepción de las que se refieren a cuestiones penales, laborales y resarcitorias, sometiéndolos a la consideración del superior jerárquico;
3. Supervisar los estudios de leyes, decretos, reglamentos, circulares y demás disposiciones jurídicas en las materias que sean competencia de la Auditoría Superior de la Federación; así como en la preparación de los estudios proyectos, investigaciones que le competen a la Auditoría Superior de la Federación de acuerdo con las instrucciones de sus superiores jerárquicos;
4. Supervisar el desahogo de los asuntos y emitir las opiniones que le encomiende su superior jerárquico;
5. Supervisar la emisión de opiniones que sean solicitadas, respecto de la procedencia de denuncias presentadas por personas físicas o morales en relación con presuntas irregularidades en el ejercicio de los recursos públicos federales;
6. Supervisar el cumplimiento de las comisiones que realice el personal a su cargo y desempeñar las comisiones que le hubieren sido encomendadas por su superior jerárquico e informarle sobre su desarrollo;
7. Supervisar los estudios relacionados con propuestas a sus superiores jerárquicos respecto de la sistematización y unificación de los criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas que regulen el funcionamiento de la Auditoría Superior de la Federación;
8. Supervisar que los proyectos de opinión que se emitan respecto de los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento y actuación de la Auditoría Superior de la Federación, se sometan a la consideración de su superior jerárquico;
9. Supervisar la revisión de los aspectos legales contenidos en los Informes Finales de Auditoría elaborados por las áreas auditoras para la integración del Informe del Resultado y del Informe de Avance de Gestión Financiera y someterlos a la consideración de su superior jerárquico;
10. Supervisar la preparación de la documentación, respecto de la cual se expidan copias certificadas y que sean competencia de la Dirección Consultiva;
11. Supervisar la emisión de la normatividad administrativa que sea competencia de la Auditoría Superior de la Federación y someterla a la consideración de su superior jerárquico;
12. Supervisar la implantación de sistemas y procedimientos que propicien el seguimiento expedito de las acciones de su competencia y someterlas a sus superiores jerárquicos;

13. Supervisar las actividades conducentes para compilar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Auditoría Superior de la Federación;
14. Supervisar la revisión de los contratos y convenios que en materia de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios elaboren las áreas responsables de suscribirlos y opinar jurídicamente respecto de las bases de licitación y de los demás contratos y convenios que celebre la Auditoría Superior de la Federación;
15. Supervisar la elaboración de los proyectos de acuerdo de delegación de atribuciones que en forma general o particular emita el Auditor Superior de la Federación a favor de servidores públicos subalternos y los que se refieran a la adscripción o readscripción de las Unidades Administrativas previstas en el reglamento;
16. Supervisar la elaboración de proyectos de reformas y adiciones del RIASF en los términos que señale su superior jerárquico;
17. Supervisar los proyectos de la metodología relativa a sus funciones conforme a la normatividad establecida, y una vez aprobados, vigilar su aplicación;
18. Supervisar la emisión de opiniones respecto de los convenios de coordinación y colaboración, así como de las acciones de coordinación que se celebren con los Organos de Fiscalización Superior de los Congresos Locales, para la fiscalización de los recursos federales que ejerzan los Gobiernos de diversas entidades federativas y someterlas a la consideración de su superior jerárquico;
19. Supervisar la prestación de asesoría necesaria en los aspectos jurídicos que surjan de las relaciones entre la Auditoría Superior de la Federación y los diversos organismos superiores de fiscalización y control gubernamental, tanto nacionales como internacionales, según las instrucciones de su superior jerárquico;
20. Supervisar la elaboración y seguimiento del Programa Anual de Actividades, conforme a las atribuciones conferidas y derivado del programa de trabajo de la Dirección, y someterlo a la consideración de su superior jerárquico;
21. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
22. Supervisar el seguimiento de la aplicación de las medidas y mecanismos de evaluación para el mejoramiento de eficiencia operativa y funcional de su área, que al efecto establezcan sus superiores jerárquicos;
23. Supervisar las propuestas de capacitación del personal a su cargo en materias afines a la función encomendada y conforme a las necesidades detectadas, así como presentarlas al Director para su visto bueno y trámite correspondiente;
24. Supervisar y preparar la información y documentación que le soliciten sus superiores jerárquicos para las reuniones que a éstos se les convoque; y
25. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

#### **51120 SUBDIRECCION CONSULTIVA "B"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección Consultiva "B" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Supervisar, de conformidad con su ámbito de competencia y en la forma que disponga su superior jerárquico, las solicitudes de información y documentación, así como de asesoría, en materia de consulta jurídica que formulen las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación;
2. Supervisar la elaboración de los proyectos mediante los cuales se atiendan las consultas jurídicas sobre los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas que formule el personal de las diversas Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación con excepción de las que se refieren a cuestiones penales, laborales y resarcitorias, sometiéndolos a la consideración del superior jerárquico;

3. Supervisar los estudios de leyes, decretos, reglamentos, circulares y demás disposiciones jurídicas en las materias que sean competencia de la Auditoría Superior de la Federación; así como en la preparación de los estudios proyectos, investigaciones que le competen a la Auditoría Superior de la Federación de acuerdo con las instrucciones de sus superiores jerárquicos;
4. Supervisar el desahogo de los asuntos y emitir las opiniones que le encomiende su superior jerárquico;
5. Supervisar la emisión de opiniones que sean solicitadas, respecto de la procedencia de denuncias presentadas por personas físicas o morales en relación con presuntas irregularidades en el ejercicio de los recursos públicos federales;
6. Supervisar el cumplimiento de las comisiones que realice el personal a su cargo y desempeñar las comisiones que le hubieren sido encomendadas por su superior jerárquico e informarle sobre su desarrollo;
7. Supervisar los estudios relacionados con propuestas a sus superiores jerárquicos respecto de la sistematización y unificación de los criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas que regulen el funcionamiento de la Auditoría Superior de la Federación;
8. Supervisar que los proyectos de opinión que se emitan respecto de los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento y actuación de la Auditoría Superior de la Federación, se sometan a la consideración de su superior jerárquico;
9. Supervisar la revisión de los aspectos legales contenidos en los Informes Finales de Auditoría elaborados por las áreas auditoras para la integración del Informe del Resultado y del Informe de Avance de Gestión Financiera y someterlos a la consideración de su superior jerárquico;
10. Supervisar la preparación de la documentación, respecto de la cual se expidan copias certificadas y que sean competencia de la Dirección Consultiva;
11. Supervisar la emisión de la normatividad administrativa que sea competencia de la Auditoría Superior de la Federación y someterla a la consideración de su superior jerárquico;
12. Supervisar la implantación de sistemas y procedimientos que propicien el seguimiento expedito de las acciones de su competencia y someterlas a sus superiores jerárquicos;
13. Supervisar las actividades conducentes para compilar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Auditoría Superior de la Federación;
14. Supervisar la revisión de los contratos y convenios que en materia de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios elaboren las áreas responsables de suscribirlos y opinar jurídicamente respecto de las bases de licitación y de los demás contratos y convenios que celebre la Auditoría Superior de la Federación;
15. Supervisar la elaboración de los proyectos de acuerdo de delegación de atribuciones que en forma general o particular emita el Auditor Superior de la Federación a favor de servidores públicos subalternos y los que se refieran a la adscripción o readscripción de las Unidades Administrativas previstas en el reglamento;
16. Supervisar la elaboración de proyectos de reformas y adiciones del RIASF en los términos que señale su superior jerárquico;
17. Supervisar los proyectos de la metodología relativa a sus funciones conforme a la normatividad establecida, y una vez aprobados, vigilar su aplicación;
18. Supervisar la emisión de opiniones respecto de los convenios de coordinación y colaboración, así como de las acciones de coordinación que se celebren con los Organos de Fiscalización Superior de los Congresos Locales, para la fiscalización de los recursos federales que ejerzan los Gobiernos de diversas entidades federativas y someterlas a la consideración de su superior jerárquico;
19. Supervisar la prestación de asesoría necesaria en los aspectos jurídicos que surjan de las relaciones entre la Auditoría Superior de la Federación y los diversos organismos superiores de fiscalización y control gubernamental, tanto nacionales como internacionales, según las instrucciones de su superior jerárquico;

20. Supervisar la elaboración y seguimiento del Programa Anual de Actividades, conforme a las atribuciones conferidas y derivado del programa de trabajo de la Dirección, y someterlo a la consideración de su superior jerárquico;
21. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
22. Supervisar el seguimiento de la aplicación de las medidas y mecanismos de evaluación para el mejoramiento de eficiencia operativa y funcional de su área, que al efecto establezcan sus superiores jerárquicos;
23. Supervisar las propuestas de capacitación del personal a su cargo en materias afines a la función encomendada y conforme a las necesidades detectadas, así como presentarlas al Director para su visto bueno y trámite correspondiente;
24. Supervisar y preparar la información y documentación que le soliciten sus superiores jerárquicos para las reuniones que a éstos se les convoque; y
25. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

#### **51130 SUBDIRECCION CONSULTIVA "C"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección Consultiva "C" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Supervisar, de conformidad con su ámbito de competencia y en la forma que disponga su superior jerárquico, las solicitudes de información y documentación, así como de asesoría, en materia de consulta jurídica que formulen las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación;
2. Supervisar la elaboración de los proyectos mediante los cuales se atiendan las consultas jurídicas sobre los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas que formule el personal de las diversas Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación con excepción de las que se refieren a cuestiones penales, laborales y resarcitorias, sometiéndolos a la consideración del superior jerárquico;
3. Supervisar los estudios de leyes, decretos, reglamentos, circulares y demás disposiciones jurídicas en las materias que sean competencia de la Auditoría Superior de la Federación; así como en la preparación de los estudios proyectos, investigaciones que le competen a la Auditoría Superior de la Federación de acuerdo con las instrucciones de sus superiores jerárquicos;
4. Supervisar el desahogo de los asuntos y emitir las opiniones que le encomiende su superior jerárquico;
5. Supervisar la emisión de opiniones que sean solicitadas, respecto de la procedencia de denuncias presentadas por personas físicas o morales en relación con presuntas irregularidades en el ejercicio de los recursos públicos federales;
6. Supervisar el cumplimiento de las comisiones que realice el personal a su cargo y desempeñar las comisiones que le hubieren sido encomendadas por su superior jerárquico e informarle sobre su desarrollo;
7. Supervisar los estudios relacionados con propuestas a sus superiores jerárquicos respecto de la sistematización y unificación de los criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas que regulen el funcionamiento de la Auditoría Superior de la Federación;
8. Supervisar que los proyectos de opinión que se emitan respecto de los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento y actuación de la Auditoría Superior de la Federación, se sometan a la consideración de su superior jerárquico;
9. Supervisar la revisión de los aspectos legales contenidos en los Informes Finales de Auditoría elaborados por las áreas auditoras para la integración del Informe del Resultado y del Informe de Avance de Gestión Financiera y someterlos a la consideración de su superior jerárquico;

10. Supervisar la preparación de la documentación, respecto de la cual se expidan copias certificadas y que sean competencia de la Dirección Consultiva;
11. Supervisar la emisión de la normatividad administrativa que sea competencia de la Auditoría Superior de la Federación y someterla a la consideración de su superior jerárquico;
12. Supervisar la implantación de sistemas y procedimientos que propicien el seguimiento expedito de las acciones de su competencia y someterlas a sus superiores jerárquicos;
13. Supervisar las actividades conducentes para compilar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Auditoría Superior de la Federación;
14. Supervisar la revisión de los contratos y convenios que en materia de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios elaboren las áreas responsables de suscribirlos y opinar jurídicamente respecto de las bases de licitación y de los demás contratos y convenios que celebre la Auditoría Superior de la Federación;
15. Supervisar la elaboración de los proyectos de acuerdo de delegación de atribuciones que en forma general o particular emita el Auditor Superior de la Federación a favor de servidores públicos subalternos y los que se refieran a la adscripción o readscripción de las Unidades Administrativas previstas en el reglamento;
16. Supervisar la elaboración de proyectos de reformas y adiciones del RIASF en los términos que señale su superior jerárquico;
17. Supervisar los proyectos de la metodología relativa a sus funciones conforme a la normatividad establecida, y una vez aprobados, vigilar su aplicación;
18. Supervisar la emisión de opiniones respecto de los convenios de coordinación y colaboración, así como de las acciones de coordinación que se celebren con los Organos de Fiscalización Superior de los Congresos Locales, para la fiscalización de los recursos federales que ejerzan los Gobiernos de diversas entidades federativas y someterlas a la consideración de su superior jerárquico;
19. Supervisar la prestación de asesoría necesaria en los aspectos jurídicos que surjan de las relaciones entre la Auditoría Superior de la Federación y los diversos organismos superiores de fiscalización y control gubernamental, tanto nacionales como internacionales, según las instrucciones de su superior jerárquico;
20. Supervisar la elaboración y seguimiento del Programa Anual de Actividades, conforme a las atribuciones conferidas y derivado del programa de trabajo de la Dirección, y someterlo a la consideración de su superior jerárquico;
21. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
22. Supervisar el seguimiento de la aplicación de las medidas y mecanismos de evaluación para el mejoramiento de eficiencia operativa y funcional de su área, que al efecto establezcan sus superiores jerárquicos;
23. Supervisar las propuestas de capacitación del personal a su cargo en materias afines a la función encomendada y conforme a las necesidades detectadas, así como presentarlas al Director para su visto bueno y trámite correspondiente;
24. Supervisar y preparar la información y documentación que le soliciten sus superiores jerárquicos para las reuniones que a éstos se les convoque; y
25. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

#### **51200 DIRECCION DE ASISTENCIA JURIDICA**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Dirección de Asistencia Jurídica están contenidas en el artículo 34 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Organizar la atención de las solicitudes de asesoría jurídica que formulen las Unidades Administrativas Auditoras relacionadas con las auditorías, visitas, inspecciones o revisiones;

2. Controlar el desahogo de los asuntos y emitir las opiniones que le encomiende su superior jerárquico;
3. Controlar la intervención en la elaboración del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública, en los términos que disponga el superior jerárquico;
4. Organizar la asesoría jurídica en la elaboración de los documentos mediante los cuales se dé por terminada cualquier acción legal de la Auditoría Superior de la Federación y controlar su notificación, con excepción de los documentos a través de los cuales se dan por solventados los pliegos de observaciones;
5. Organizar la asistencia jurídica a las Unidades Administrativas Auditoras que lo requieran, en la elaboración de los dictámenes técnicos para la conclusión de acciones, con excepción de pliegos de observaciones;
6. Controlar el análisis y revisión de los aspectos legales de los dictámenes técnicos emitidos por las Unidades Administrativas Auditoras y, en su caso, someter a consideración del superior jerárquico, los documentos mediante los cuales se promueva ante la instancia recaudadora, el ejercicio de la facultad de comprobación fiscal;
7. Controlar la asistencia jurídica que se otorgue al personal auditor de las Unidades Administrativas Auditoras que así lo requieran, en la ejecución de las auditorías, visitas, inspecciones o revisiones, de acuerdo con el programa anual que apruebe el Auditor Superior de la Federación;
8. Controlar que el personal que hubiese sido designado para otorgar la asistencia jurídica y, en su caso, para intervenir en el levantamiento de actas administrativas circunstanciadas relacionadas con las auditorías, visitas, inspecciones o revisiones, se apegue a las disposiciones normativas aplicables;
9. Controlar que la revisión jurídica de los documentos que deriven de las auditorías, visitas, inspecciones o revisiones que practique la Auditoría Superior de la Federación, así como los demás que estén relacionados con aspectos legales que elaboren las distintas áreas de la Auditoría Superior de la Federación, se apegue a los ordenamientos legales y disposiciones normativas aplicables;
10. Intervenir en la elaboración de los proyectos de lineamientos que deban expedirse sobre el levantamiento de las actas administrativas derivadas de las auditorías, visitas, inspecciones o revisiones que practique la Auditoría Superior de la Federación, así como en su actualización;
11. Controlar que se dé seguimiento al trámite de atención y solventación de las recomendaciones y otras acciones promovidas que se formulen a las entidades fiscalizadas, de conformidad con los procedimientos y disposiciones legales aplicables;
12. Actualizar la información correspondiente al Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías, en los casos en los que participe la Dirección General en la revisión de aspectos legales de las acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;
13. Organizar la elaboración del programa de trabajo del área a su cargo, conforme al programa de actividades de la Dirección General, y someterlo a consideración de su superior jerárquico;
14. Proponer a su superior jerárquico e instrumentar mecanismos de control y seguimiento de las actividades realizadas por el área a su cargo a efecto de llevar un control y evaluar el desempeño del personal;
15. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
16. Proponer al Director General el Programa Anual de cursos de formación, capacitación y especialización del personal a su cargo, a fin de eficientar la calidad de los trabajos;
17. Proponer los proyectos de los lineamientos relativos a sus funciones conforme a la normatividad establecida;
18. Asistir y presentar la documentación e información que se le solicite, a las reuniones que de manera periódica convoque su superior jerárquico para acordar el despacho de los asuntos de su competencia; y
19. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

**51210 SUBDIRECCION DE ASISTENCIA JURIDICA "A"****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones de la Subdirección de Asistencia Jurídica "A" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

**FUNCIONES:**

1. Supervisar, de conformidad con su ámbito de competencia y en la forma que disponga su superior jerárquico, la atención de las solicitudes de asesoría jurídica que formulen las Unidades Administrativas Auditoras relacionadas con las auditorías, visitas, inspecciones o revisiones;
2. Supervisar el desahogo de los asuntos y opiniones que le encomiende su superior jerárquico;
3. Supervisar el desarrollo de las comisiones que hubieren sido encomendadas por su superior jerárquico e informarle sobre los resultados obtenidos;
4. Supervisar la elaboración de los estudios, proyectos, investigaciones y opiniones sobre aspectos legales relacionados con el ámbito de competencia de la Auditoría Superior de la Federación;
5. Supervisar la asesoría jurídica relacionada con la elaboración de los documentos mediante los cuales se dé por terminada cualquier acción legal de la Auditoría Superior de la Federación así como su notificación, con excepción de los documentos a través de los cuales se dan por solventados los pliegos de observaciones;
6. Supervisar la asistencia jurídica que se otorgue a las Unidades Administrativas Auditoras en la elaboración de dictámenes técnicos para la conclusión de acciones, con excepción de pliegos de observaciones;
7. Supervisar el análisis y revisión de los aspectos legales de los dictámenes técnicos emitidos por las Unidades Administrativas Auditoras y, en su caso, la elaboración de los documentos mediante los cuales se promueva ante la instancia recaudadora, el ejercicio de la facultad de comprobación fiscal y someter los proyectos correspondientes a consideración del superior jerárquico;
8. Supervisar la asistencia jurídica que se otorgue al personal auditor de las Unidades Administrativas Auditoras que así lo requieran, en la ejecución de las auditorías, visitas, inspecciones o revisiones;
9. Supervisar que la asesoría jurídica que se proporcione a las Unidades Administrativas Auditoras que así lo requieran y, en su caso, la intervención en el levantamiento de actas administrativas circunstanciadas relacionadas con las auditorías, visitas, inspecciones o revisiones, se realice de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
10. Supervisar el análisis y asistencia jurídica de los documentos que deriven de las auditorías, visitas, inspecciones o revisiones que practique la Auditoría Superior de la Federación así como de los demás que estén relacionados con aspectos legales que elaboren las distintas áreas de la Auditoría Superior de la Federación, conforme a los ordenamientos legales y disposiciones normativas aplicables;
11. Supervisar la elaboración de los proyectos de lineamientos que deban expedirse sobre el levantamiento de las actas administrativas que deriven de las auditorías, visitas, inspecciones o revisiones que practique la Auditoría Superior de la Federación, así como las propuestas de su actualización;
12. Supervisar el seguimiento al trámite de atención y solventación de las recomendaciones y otras acciones promovidas que se formulen a las entidades fiscalizadas, con excepción de los pliegos de observaciones, de conformidad con los procedimientos y disposiciones legales aplicables;
13. Supervisar la actualización de la información correspondiente al Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías, en los casos en los que participe la Dirección en la revisión de aspectos legales de las acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;
14. Supervisar la elaboración del Programa Anual de Actividades, conforme a las atribuciones conferidas y derivado del programa de trabajo de la Dirección, así como ponerlo a consideración de su superior jerárquico;
15. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;

16. Supervisar la elaboración de las propuestas anuales de capacitación del personal a su cargo, en materias afines a la función realizada y conforme a las necesidades detectadas, así como presentarlas al Director para su trámite correspondiente; y
17. Supervisar el desarrollo de las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

#### **51220 SUBDIRECCION DE ASISTENCIA JURIDICA "B"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones de la Subdirección de Asistencia Jurídica "B" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

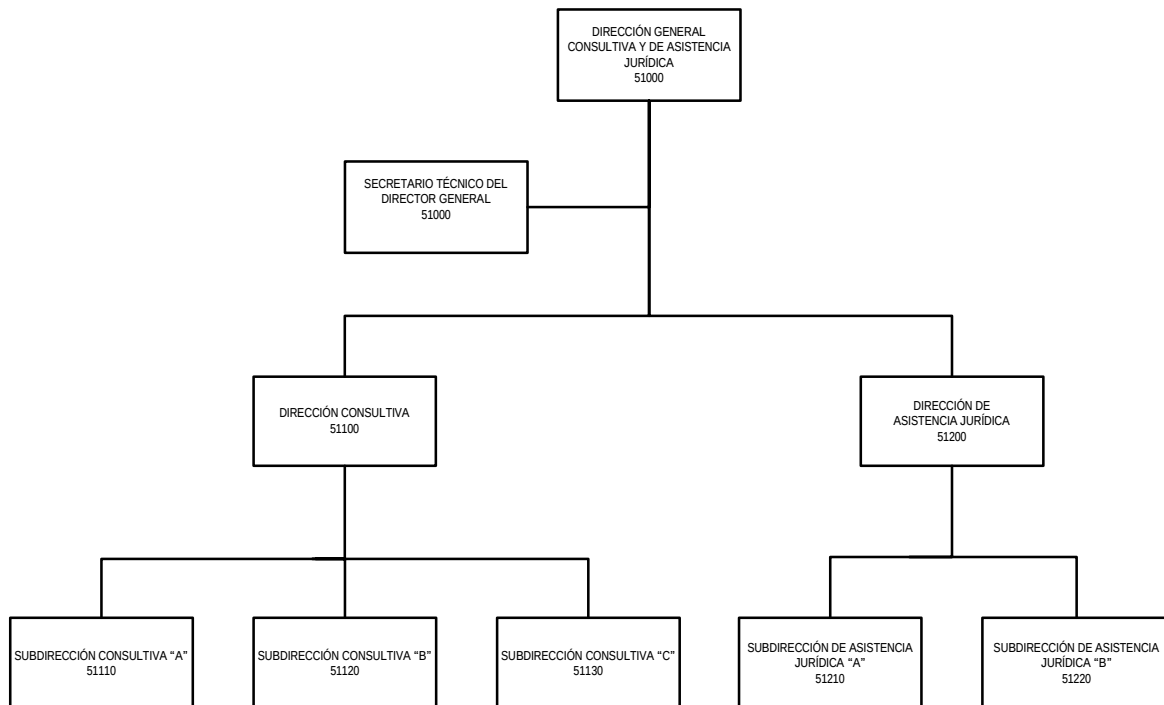
##### **FUNCIONES:**

1. Supervisar, de conformidad con su ámbito de competencia y en la forma que disponga su superior jerárquico, la atención de las solicitudes de asesoría jurídica que formulen las Unidades Administrativas Auditoras relacionadas con las auditorías, visitas, inspecciones o revisiones;
2. Supervisar el desahogo de los asuntos y opiniones que le encomiende su superior jerárquico;
3. Supervisar el desarrollo de las comisiones que hubieren sido encomendadas por su superior jerárquico e informarle sobre los resultados obtenidos;
4. Supervisar la elaboración de los estudios, proyectos, investigaciones y opiniones sobre aspectos legales relacionados con el ámbito de competencia de la Auditoría Superior de la Federación;
5. Supervisar la asesoría jurídica relacionada con la elaboración de los documentos mediante los cuales se dé por terminada cualquier acción legal de la Auditoría Superior de la Federación así como su notificación, con excepción de los documentos a través de los cuales se dan por solventados los pliegos de observaciones;
6. Supervisar la asistencia jurídica que se otorgue a las Unidades Administrativas Auditoras en la elaboración de dictámenes técnicos para la conclusión de acciones, con excepción de pliegos de observaciones;
7. Supervisar el análisis y revisión de los aspectos legales de los dictámenes técnicos emitidos por las Unidades Administrativas Auditoras y, en su caso, la elaboración de los documentos mediante los cuales se promueva ante la instancia recaudadora, el ejercicio de la facultad de comprobación fiscal y someter los proyectos correspondientes a consideración del superior jerárquico;
8. Supervisar la asistencia jurídica que se otorgue al personal auditor de las Unidades Administrativas Auditoras que así lo requieran, en la ejecución de las auditorías, visitas, inspecciones o revisiones;
9. Supervisar que la asesoría jurídica que se proporcione a las Unidades Administrativas Auditoras que así lo requieran y, en su caso, la intervención en el levantamiento de actas administrativas circunstanciadas relacionadas con las auditorías, visitas, inspecciones o revisiones, se realice de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
10. Supervisar el análisis y asistencia jurídica de los documentos que deriven de las auditorías, visitas, inspecciones o revisiones que practique la Auditoría Superior de la Federación así como de los demás que estén relacionados con aspectos legales que elaboren las distintas áreas de la Auditoría Superior de la Federación, conforme a los ordenamientos legales y disposiciones normativas aplicables;
11. Supervisar la elaboración de los proyectos de lineamientos que deban expedirse sobre el levantamiento de las actas administrativas que deriven de las auditorías, visitas, inspecciones o revisiones que practique la Auditoría Superior de la Federación, así como las propuestas de su actualización;
12. Supervisar el seguimiento al trámite de atención y solventación de las recomendaciones y otras acciones promovidas que se formulen a las entidades fiscalizadas, con excepción de los pliegos de observaciones, de conformidad con los procedimientos y disposiciones legales aplicables;
13. Supervisar la actualización de la información correspondiente al Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías, en los casos en los que participe la Dirección en la revisión de aspectos legales de las acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación;



14. Supervisar la elaboración del Programa Anual de Actividades, conforme a las atribuciones conferidas y derivado del programa de trabajo de la Dirección, así como ponerlo a consideración de su superior jerárquico;
15. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
16. Supervisar la elaboración de las propuestas anuales de capacitación del personal a su cargo, en materias afines a la función realizada y conforme a las necesidades detectadas, así como presentarlas al Director para su trámite correspondiente; y
17. Supervisar el desarrollo de las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

#### ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION GENERAL CONSULTIVA Y ASISTENCIA JURIDICA



#### 52000 DIRECCION GENERAL DE RESPONSABILIDADES

##### OBJETIVO:

Instruir o gestionar, según el caso, en términos de ley, los procedimientos de responsabilidades administrativas o de imposición de multas, que deriven de los expedientes técnicos que integren las Unidades Administrativas Auditoras de la Auditoría Superior de la Federación.

##### ATRIBUCIONES:

Las atribuciones de la Dirección General de Responsabilidades están contenidas en los artículos 14 y 28 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### FUNCIONES:

1. Planear y programar anualmente las actividades correspondientes a la Dirección General a su cargo y someterlas a la consideración del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
2. Ejecutar los programas específicos y controlar el presupuesto asignado para el desarrollo de las funciones de la competencia de las Unidades Administrativas de su adscripción;
3. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos por el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;

4. Proporcionar conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia, la información, documentación y asesorías que le requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
5. Vigilar que se proporcione la asesoría a las Unidades Administrativas Auditoras en la elaboración de los dictámenes técnicos para formular pliegos de observaciones, para su solventación o, en su caso, para iniciar el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización Superior de la Federación;
6. Presentar a la consideración del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos los proyectos de pliegos de observaciones y, en su caso, su solventación, así como proceder a su notificación;
7. Vigilar, en apoyo de las Direcciones Generales Auditoras que se dé el seguimiento al trámite de atención y solventación de los pliegos de observaciones formulados a las entidades fiscalizadas, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones legales aplicables;
8. Supervisar la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo, tanto en el ámbito interno como hacia el resto de las áreas de la Auditoría Superior de la Federación, de acuerdo con los Manuales de Organización y de Procedimientos administrativos;
9. Proporcionar la información que le requiera para elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior de la Federación;
10. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo y, en su caso, promover la imposición de las sanciones procedentes;
11. Cumplir en el ámbito de su competencia con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia y acceso a la información pública y en lo relativo a la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
12. Instruir, el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias y resolver sobre la existencia o inexistencia de responsabilidades o de abstención de sanción y, en su caso, fincar a los responsables el pliego definitivo de responsabilidades a que se refiere la Ley de Fiscalización Superior de la Federación;
13. Auxiliar al Auditor Superior o a los Auditores Especiales en la instrucción de los procedimientos para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias cuando éstos ejerzan dicha facultad de manera directa;
14. Dirigir las acciones legales que procedan derivadas del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización Superior de la Federación en los juicios y procedimientos en que la Auditoría Superior de la Federación sea parte, contestar demandas, presentar pruebas y alegatos, interponer toda clase de recursos, dando debido seguimiento a dichos juicios y procurar, ante quien corresponda, que se cumplan las resoluciones que en ellos se dicten;
15. Vigilar que se preparen, en los juicios de amparo, los informes previo y justificado que deba rendir la Auditoría Superior de la Federación, así como intervenir en representación de la Auditoría Superior de la Federación cuando ésta tenga el carácter de tercera perjudicada y, en general, formular todas las promociones que se refieran a dichos juicios derivadas de la aplicación del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización Superior de la Federación;
16. Representar a la Auditoría Superior de la Federación, ante los Tribunales federales y del fuero común, con motivo de las impugnaciones que presenten los afectados por la aplicación del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización Superior de la Federación;
17. Dirigir que se lleve la revisión jurídica de los oficios de promoción de responsabilidades diversas a las del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias, así como gestionar los procedimientos administrativos correspondientes que planteen las Unidades Administrativas Auditoras de la Auditoría Superior de la Federación;

18. Vigilar que se cumpla con la asesoría jurídica a los documentos en los que se den por terminadas las responsabilidades diversas a las del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;
19. Vigilar que se lleve el registro de los servidores públicos sancionados por la Auditoría Superior de la Federación;
20. Dirigir la asesoría que se proporcione a las Unidades Administrativas Auditoras, para verificar si se cuenta con los elementos jurídicos en sus determinaciones para la cuantificación de los daños o perjuicios provocados a la Hacienda Pública Federal, o al patrimonio de los entes públicos federales, y la indemnización correspondiente, con base en la información proporcionada por las mismas Unidades Administrativas;
21. Vigilar que se lleve el registro y seguimiento del cobro de los resarcimientos derivados del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;
22. Coordinar la elaboración de la solicitud de promoción a la Tesorería de la Federación para que proceda al embargo precautorio de los bienes de los presuntos responsables, y presentarla a su superior jerárquico;
23. Dirigir la elaboración de la solicitud de promoción a la Tesorería de la Federación para que proceda al embargo precautorio de los bienes de los presuntos responsables, previo acuerdo del Auditor Superior de la Federación;
24. Dirigir, de acuerdo al ámbito de su competencia la solicitud de información y documentación a las entidades fiscalizadas, así como a servidores públicos, proveedores, contratistas y prestadores de servicios que tengan relación con las operaciones celebradas con aquellos, para contar con los elementos de juicio durante el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias y elaborar la resolución que proceda;
25. Dirigir la realización de estudios y la emisión de opiniones en materia de responsabilidades resarcitorias sobre la normatividad que le sea aplicable;
26. Dirigir la solicitud que se formule a las Unidades Administrativas Auditoras para la opinión técnica que se requiera para la substanciación del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;
27. Vigilar que se proporcione la asesoría a las Unidades Administrativas Auditoras en la elaboración de los documentos relacionados con la revisión de situaciones excepcionales, así como sustanciar el procedimiento correspondiente para la imposición de multas y llevar su registro;
28. Coordinar y controlar, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de los trabajos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad encomendados por su superior jerárquico;
29. Proponer y promover ante el Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior la implantación de programas de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal de las áreas administrativas a su cargo;
30. Proponer al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos los nombramientos del personal de confianza de las áreas a su cargo, así como recibir y tramitar ante la Dirección General de Administración las renuncias por la terminación de la relación laboral;
31. Proponer al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos los nombramientos del personal de libre designación y designación temporal de las Unidades Administrativas de la Dirección General, así como la terminación de la relación laboral, en su caso;
32. Proponer al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos considerar la publicación de la convocatoria correspondiente para la ocupación de plazas vacantes y ocupadas de la Dirección General a su cargo, que correspondan al Servicio Fiscalizador de Carrera de la ASF; y
33. Las demás que en el ámbito de su competencia les otorguen las disposiciones normativas aplicables y las que les confieran su superior jerárquico y el Auditor Superior de la Federación mediante acuerdo delegatorio.

**SECRETARIO TECNICO DEL DIRECTOR GENERAL****FUNCIONES:**

1. Revisar los proyectos de acciones que formula, firma o rubrica la Dirección General;
2. Proponer mecanismos de coordinación para el control y seguimiento de los programas de actividades de las áreas que conforman la Dirección General;
3. Colaborar con los Directores de Area en la elaboración del Programa de Capacitación Anual;
4. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Director General y mantenerlo informado sobre los asuntos relacionados con las mismas;
5. Recabar, integrar y presentar al Director General de Responsabilidades la documentación necesaria para la selección del personal, así como verificar que los movimientos de personal se ajusten a las disposiciones legales y administrativas aplicables;
6. Preparar la documentación que corresponda a fin de atender los requerimientos de información presupuestal que realice la Dirección General de Recursos Financieros, así como aquella relacionada con el presupuesto asignado a la Dirección General de Responsabilidades;
7. Llevar a cabo el control y seguimiento de los asuntos que para su atención sean recibidos en la Dirección General, así como de aquella documentación que le sea turnada a las Direcciones adscritas a esta;
8. Integrar la documentación necesaria para el desarrollo de las reuniones que celebre el Director General, así como darle seguimiento a los acuerdos tomados en el ámbito de su competencia;
9. Verificar que se hubieren adoptado los mecanismos de control y evaluación, para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de la UA;
10. Establecer mecanismos de coordinación entre la Dirección General y las demás áreas de la Auditoría Superior de la Federación para el desarrollo de sus funciones; y
11. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le requiera el Director General de Responsabilidades.

**52100 DIRECCION DE RESPONSABILIDADES "A"****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Dirección de Responsabilidades "A", están contenidas en el artículo 34 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

**FUNCIONES:**

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la Dirección a su cargo, de acuerdo a los lineamientos que en esta materia estén establecidos y someter a la consideración de su superior jerárquico, su programa anual de actividades;
2. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
3. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico;
4. Coordinar que se proporcione la asesoría a las Unidades Administrativas Auditoras en la elaboración de los dictámenes técnicos para formular pliegos de observaciones, para su solventación o, en su caso, iniciar el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización Superior de la Federación;
5. Coordinar que se elaboren, previo dictamen técnico que emitan las Unidades Administrativas Auditoras, los Pliegos de Observaciones que formule la Auditoría Superior de la Federación a las entidades fiscalizadas y someter a la consideración de su superior jerárquico los proyectos de pliegos de observaciones y, en su caso, su solventación, así como proceder a su notificación;
6. Revisar que se dé el seguimiento al trámite de atención y solventación de los pliegos de observaciones formulados a las entidades fiscalizadas, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones legales aplicables;

7. Formular y proponer a su superior jerárquico, los proyectos de manual de organización y de procedimientos correspondientes a la Dirección a su cargo;
8. Supervisar, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de los trabajos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad encomendados por su superior jerárquico;
9. Proponer a su superior jerárquico, la implantación de programas de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
10. Instruir el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;
11. Coordinar se ejerzan las acciones legales que procedan derivadas del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización Superior de la Federación en los juicios y procedimientos en que la Auditoría Superior de la Federación sea parte, contestar demandas, presentar pruebas y alegatos, interponer toda clase de recursos, dando debido seguimiento a dichos juicios y procurar, ante quien corresponda, que se cumplimenten las resoluciones que en ellos se dicten;
12. Coordinar que se preparen en los juicios de amparo derivados del procedimiento de fincamiento de responsabilidades resarcitorias, los informes previo y justificado que deba rendir la Auditoría Superior de la Federación, así como intervenir en representación de la Auditoría Superior de la Federación cuando ésta tenga el carácter de tercera perjudicada y, en general, formular todas las promociones que se refieran a dichos juicios derivadas de la aplicación del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización Superior de la Federación;
13. Representar a la Auditoría Superior de la Federación, ante los Tribunales federales y del fuero común, con motivo de las impugnaciones que presenten los afectados por la aplicación del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización Superior de la Federación;
14. Coordinar que se realice la revisión jurídica de los oficios de promoción de responsabilidades diversas a las del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias, así como gestionar los procedimientos administrativos correspondientes que planteen las Unidades Administrativas Auditoras de la Auditoría Superior de la Federación;
15. Coordinar que se realice la asesoría jurídica a la documentación en las que se den por terminadas las responsabilidades diversas a las del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;
16. Controlar el registro de los servidores públicos sancionados por la Auditoría Superior de la Federación;
17. Coordinar la asesoría que se proporcione a las Unidades Administrativas Auditoras, para verificar si se cuenta con los elementos jurídicos en sus determinaciones para la cuantificación de los daños o perjuicios provocados a la Hacienda Pública Federal, o al patrimonio de los entes públicos federales, y la indemnización correspondiente, con base en la información proporcionada por las mismas Unidades Administrativas;
18. Coordinar que se lleve el registro y seguimiento del cobro de los resarcimientos derivados del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;
19. Coordinar la elaboración de la solicitud de promoción a la Tesorería de la Federación para que proceda al embargo precautorio de los bienes de los presuntos responsables, y presentarla a su superior jerárquico;
20. Coordinar la instrucción y proponer a su superior jerárquico el proyecto para resolver los recursos de reconsideración interpuestos en contra de sus resoluciones;
21. Controlar en el ámbito de su competencia la elaboración de la solicitud de información y documentación a las entidades fiscalizadas, así como a servidores públicos, proveedores, contratistas y prestadores de servicios que tengan relación con las operaciones celebradas con aquellos, para contar con los elementos de juicio durante el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias y elaborar la resolución que proceda;
22. Organizar la realización de estudios y la emisión de opiniones en materia de responsabilidades resarcitorias sobre la normatividad que le sea aplicable;

23. Controlar y proponer a su superior jerárquico la solicitud a las Unidades Administrativas Auditoras de la opinión técnica que se requiera para la substanciación del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;
24. Coordinar que se proporcione la asesoría a las Unidades Administrativas Auditoras en la elaboración de los documentos relacionados con la revisión de situaciones excepcionales, así como sustanciar el procedimiento correspondiente para la imposición de multas y llevar su registro;
25. Las demás que en el ámbito de su competencia les otorguen las disposiciones normativas aplicables y las que les confieran su superior jerárquico y el Auditor Superior de la Federación mediante acuerdo delegatorio.

#### **52110 SUBDIRECCION DE RESPONSABILIDADES "A1"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Responsabilidades "A1", está contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la Subdirección a su cargo, de acuerdo a los lineamientos que en esta materia estén establecidos;
2. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico;
3. Proporcionar la asesoría a las Unidades Administrativas Auditoras en la elaboración de los dictámenes técnicos para formular pliegos de observaciones, promover su solventación o, en su caso, iniciar el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización Superior de la Federación;
4. Supervisar que se elaboren los proyectos de pliegos de observaciones para su solventación, así como proceder a su notificación, sometiéndolos a la consideración de su superior jerárquico;
5. Supervisar que se dé el seguimiento al trámite de atención y solventación de los pliegos de observaciones formulados a las entidades fiscalizadas, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones legales aplicables;
6. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
7. Proponer a su superior jerárquico, la implantación de programas de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
8. Auxiliar en el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;
9. Supervisar se ejerzan las acciones legales que procedan derivadas del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización Superior de la Federación en los juicios y procedimientos en que la Auditoría Superior de la Federación sea parte, contestar demandas, presentar pruebas y alegatos, interponer toda clase de recursos, dando debido seguimiento a dichos juicios y procurar, ante quien corresponda, que se cumplimenten las resoluciones que en ellos se dicten;
10. Supervisar que se preparen, en los juicios de amparo, los informes previo y justificado que deba rendir la Auditoría Superior de la Federación; así como intervenir en representación de la Auditoría Superior de la Federación cuando ésta tenga el carácter de tercera perjudicada y, en general, formular todas las promociones que se refieran a dichos juicios derivadas de la aplicación del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización Superior de la Federación;
11. Representar a la Auditoría Superior de la Federación, ante los Tribunales federales y del fuero común, con motivo de las impugnaciones que presenten los afectados por la aplicación del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización Superior de la Federación;

12. Supervisar que se revise jurídicamente los oficios de promoción de responsabilidades diversas a las del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias, así como gestionar los procedimientos administrativos correspondientes que planteen las Unidades Administrativas Auditoras de la Auditoría Superior de la Federación;
13. Asesorar jurídicamente en los documentos en los que se den por terminadas las responsabilidades diversas a las del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;
14. Supervisar que se lleve el registro de los servidores públicos sancionados por la Auditoría Superior de la Federación;
15. Asesorar a las Unidades Administrativas Auditoras, para verificar si se cuenta con los elementos jurídicos en sus determinaciones para la cuantificación de los daños o perjuicios provocados a la Hacienda Pública Federal, o al patrimonio de los entes públicos federales, y la indemnización correspondiente, con base en la información proporcionada por las mismas Unidades Administrativas;
16. Supervisar que se lleve el registro y seguimiento del cobro de los resarcimientos derivados del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;
17. Supervisar la elaboración de la solicitud de promoción a la Tesorería de la Federación para que proceda al embargo precautorio de los bienes de los presuntos responsables, previo acuerdo del Auditor Superior de la Federación, y presentarla a su superior jerárquico;
18. Supervisar que se registre en el libro de gobierno las acciones del procedimiento administrativo, como las que se deriven del mismo;
19. Instruir y proponer a su superior jerárquico el proyecto para resolver los recursos de reconsideración interpuestos en contra de sus resoluciones;
20. Supervisar que se elaboren los oficios de solicitud de información y documentación a las entidades fiscalizadas, así como a servidores públicos, proveedores, contratistas y prestadores de servicios que tengan relación con las operaciones celebradas con aquellos, para contar con los elementos de juicio durante el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias y elaborar la resolución que proceda;
21. Realizar estudios y emitir opiniones en materia de responsabilidades resarcitorias sobre la normatividad que le sea aplicable;
22. Supervisar la elaboración del oficio de solicitud de opinión técnica para la substanciación del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias requeridos a las Unidades Administrativas Auditoras y presentarlo a su superior jerárquico;
23. Asesorar a las Unidades Administrativas Auditoras en la elaboración de los documentos relacionados con la revisión de situaciones excepcionales, así como sustanciar el procedimiento correspondiente para la imposición de multas y llevar su registro; y
24. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

#### **52120 SUBDIRECCION DE RESPONSABILIDADES "A2"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Responsabilidades "A2" está contenida en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la Subdirección a su cargo, de acuerdo a los lineamientos que en esta materia estén establecidos;
2. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico;
3. Proporcionar la asesoría a las Unidades Administrativas Auditoras en la elaboración de los dictámenes técnicos para formular pliegos de observaciones, promover su solventación o, en su caso, iniciar el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización Superior de la Federación;

4. Supervisar que se elaboren los proyectos de pliegos de observaciones para su solventación, así como proceder a su notificación, sometiéndolos a la consideración de su superior jerárquico;
5. Supervisar que se dé el seguimiento al trámite de atención y solventación de los pliegos de observaciones formulados a las entidades fiscalizadas, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones legales aplicables;
6. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
7. Proponer a su superior jerárquico, la implantación de programas de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
8. Auxiliar en procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;
9. Supervisar se ejerzan las acciones legales que procedan derivadas del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización Superior de la Federación en los juicios y procedimientos en que la Auditoría Superior de la Federación sea parte, contestar demandas, presentar pruebas y alegatos, interponer toda clase de recursos, dando debido seguimiento a dichos juicios y procurar, ante quien corresponda, que se cumplimenten las resoluciones que en ellos se dicten;
10. Supervisar que se preparen, en los juicios de amparo, los informes previo y justificado que deba rendir la Auditoría Superior de la Federación; así como intervenir en representación de la Auditoría Superior de la Federación cuando ésta tenga el carácter de tercera perjudicada y, en general, formular todas las promociones que se refieran a dichos juicios derivadas de la aplicación del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización Superior de la Federación;
11. Representar a la Auditoría Superior de la Federación, ante los Tribunales federales y del fuero común, con motivo de las impugnaciones que presenten los afectados por la aplicación del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización Superior de la Federación;
12. Supervisar que se revise jurídicamente los oficios de promoción de responsabilidades diversas a las del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias, así como gestionar los procedimientos administrativos correspondientes que planteen las Unidades Administrativas Auditoras de la Auditoría Superior de la Federación;
13. Asesorar jurídicamente en los documentos en los que se den por terminadas las responsabilidades diversas a las del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;
14. Supervisar que se lleve el registro de los servidores públicos sancionados por la Auditoría Superior de la Federación;
15. Asesorar a las Unidades Administrativas Auditoras, para verificar si se cuenta con los elementos jurídicos en sus determinaciones para la cuantificación de los daños o perjuicios provocados a la Hacienda Pública Federal, o al patrimonio de los entes públicos federales, y la indemnización correspondiente, con base en la información proporcionada por las mismas Unidades Administrativas;
16. Supervisar que se lleve el registro y seguimiento del cobro de los resarcimientos derivados del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;
17. Supervisar la elaboración de la solicitud de promoción a la Tesorería de la Federación para que proceda al embargo precautorio de los bienes de los presuntos responsables, previo acuerdo del Auditor Superior de la Federación, y presentarla a su superior jerárquico;
18. Supervisar que se registre en el libro de gobierno las acciones del procedimiento administrativo, como las que se deriven del mismo;
19. Instruir y proponer a su superior jerárquico el proyecto para resolver los recursos de reconsideración interpuestos en contra de sus resoluciones;
20. Supervisar que se elaboren los oficios de solicitud de información y documentación a las entidades fiscalizadas, así como a servidores públicos, proveedores, contratistas y prestadores de servicios que tengan relación con las operaciones celebradas con aquellos, para contar con los elementos de juicio durante el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias y elaborar la resolución que proceda;



21. Realizar estudios y emitir opiniones en materia de responsabilidades resarcitorias sobre la normatividad que le sea aplicable;
22. Supervisar la elaboración del oficio de solicitud de opinión técnica para la substanciación del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias requeridos a las Unidades Administrativas Auditoras y presentarlo a su superior jerárquico;
23. Asesorar a las Unidades Administrativas Auditoras en la elaboración de los documentos relacionados con la revisión de situaciones excepcionales, así como sustanciar el procedimiento correspondiente para la imposición de multas y llevar su registro; y
24. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

#### **52130 SUBDIRECCION DE RESPONSABILIDADES "A3"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Responsabilidades "A3" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la Subdirección a su cargo, de acuerdo a los lineamientos que en esta materia estén establecidos;
2. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico;
3. Proporcionar la asesoría a las Unidades Administrativas Auditoras en la elaboración de los dictámenes técnicos para formular pliegos de observaciones, promover su solventación o, en su caso, iniciar el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización Superior de la Federación;
4. Supervisar que se elaboren los proyectos de pliegos de observaciones para su solventación, así como proceder a su notificación, sometiéndolos a la consideración de su superior jerárquico;
5. Supervisar que se dé el seguimiento al trámite de atención y solventación de los pliegos de observaciones formulados a las entidades fiscalizadas, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones legales aplicables;
6. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
7. Proponer a su superior jerárquico, la implantación de programas de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
8. Auxiliar en el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;
9. Supervisar se ejerzan las acciones legales que procedan derivadas del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización Superior de la Federación en los juicios y procedimientos en que la Auditoría Superior de la Federación sea parte, contestar demandas, presentar pruebas y alegatos, interponer toda clase de recursos, dando debido seguimiento a dichos juicios y procurar, ante quien corresponda, que se cumplimenten las resoluciones que en ellos se dicten;
10. Supervisar que se preparen, en los juicios de amparo, los informes previo y justificado que deba rendir la Auditoría Superior de la Federación; así como intervenir en representación de la Auditoría Superior de la Federación cuando ésta tenga el carácter de tercera perjudicada y, en general, formular todas las promociones que se refieran a dichos juicios derivadas de la aplicación del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización Superior de la Federación;
11. Representar a la Auditoría Superior de la Federación, ante los Tribunales federales y del fuero común, con motivo de las impugnaciones que presenten los afectados por la aplicación del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización Superior de la Federación;

12. Supervisar que se revise jurídicamente los oficios de promoción de responsabilidades diversas a las del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias, así como gestionar los procedimientos administrativos correspondientes que planteen las Unidades Administrativas Auditoras de la Auditoría Superior de la Federación;
13. Asesorar jurídicamente en los documentos en los que se den por terminadas las responsabilidades diversas a las del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;
14. Supervisar que se lleve el registro de los servidores públicos sancionados por la Auditoría Superior de la Federación;
15. Asesorar a las Unidades Administrativas Auditoras, para verificar si se cuenta con los elementos jurídicos en sus determinaciones para la cuantificación de los daños o perjuicios provocados a la Hacienda Pública Federal, o al patrimonio de los entes públicos federales, y la indemnización correspondiente, con base en la información proporcionada por las mismas Unidades Administrativas;
16. Supervisar que se lleve el registro y seguimiento del cobro de los resarcimientos derivados del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;
17. Supervisar la elaboración de la solicitud de promoción a la Tesorería de la Federación para que proceda al embargo precautorio de los bienes de los presuntos responsables, previo acuerdo del Auditor Superior de la Federación, y presentarla a su superior jerárquico;
18. Supervisar que se registre en el libro de gobierno las acciones del procedimiento administrativo, como las que se deriven del mismo;
19. Instruir y proponer a su superior jerárquico el proyecto para resolver los recursos de reconsideración interpuestos en contra de sus resoluciones;
20. Supervisar que se elaboren los oficios de solicitud de información y documentación a las entidades fiscalizadas, así como a servidores públicos, proveedores, contratistas y prestadores de servicios que tengan relación con las operaciones celebradas con aquellos, para contar con los elementos de juicio durante el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias y elaborar la resolución que proceda;
21. Realizar estudios y emitir opiniones en materia de responsabilidades resarcitorias sobre la normatividad que le sea aplicable;
22. Supervisar la elaboración del oficio de solicitud de opinión técnica para la substanciación del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias requeridos a las Unidades Administrativas Auditoras y presentarlo a su superior jerárquico;
23. Asesorar a las Unidades Administrativas Auditoras en la elaboración de los documentos relacionados con la revisión de situaciones excepcionales, así como sustanciar el procedimiento correspondiente para la imposición de multas y llevar su registro; y
24. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

#### **52200 DIRECCION DE RESPONSABILIDADES "B"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Dirección de Responsabilidades "B" están contenidas en el artículo 34 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la Dirección a su cargo, de acuerdo a los lineamientos que en esta materia estén establecidos y someter a la consideración de su superior jerárquico, su programa anual de actividades;
2. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
3. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico;

4. Organizar que se proporcione la asesoría a las Unidades Administrativas Auditoras en la elaboración de los dictámenes técnicos para formular pliegos de observaciones, para su solventación o, en su caso, iniciar el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización Superior de la Federación;
5. Organizar que se elaboren, previo dictamen técnico que emitan las Unidades Administrativas Auditoras, los Pliegos de Observaciones que formule la Auditoría Superior de la Federación a las entidades fiscalizadas y someter a la consideración de su superior jerárquico los proyectos de pliegos de observaciones y, en su caso, su solventación, así como proceder a su notificación;
6. Revisar que se dé el seguimiento al trámite de atención y solventación de los pliegos de observaciones formulados a las entidades fiscalizadas, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones legales aplicables;
7. Formular y proponer a su superior jerárquico, los proyectos de manual de organización y de procedimientos correspondientes a la Dirección a su cargo;
8. Supervisar, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de los trabajos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad encomendados por su superior jerárquico;
9. Proponer a su superior jerárquico, la implantación de programas de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
10. Instruir el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;
11. Coordinar se ejerzan las acciones legales que procedan derivadas del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización Superior de la Federación en los juicios y procedimientos en que la Auditoría Superior de la Federación sea parte, contestar demandas, presentar pruebas y alegatos, interponer toda clase de recursos, dando debido seguimiento a dichos juicios y procurar, ante quien corresponda, que se cumplimenten las resoluciones que en ellos se dicten;
12. Coordinar que se preparen en los juicios de amparo derivados del procedimiento de fincamiento de responsabilidades resarcitorias, los informes previo y justificado que deba rendir la Auditoría Superior de la Federación, así como intervenir en representación de la Auditoría Superior de la Federación cuando ésta tenga el carácter de tercera perjudicada y, en general, formular todas las promociones que se refieran a dichos juicios derivadas de la aplicación del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización Superior de la Federación;
13. Representar a la Auditoría Superior de la Federación, ante los Tribunales federales y del fuero común, con motivo de las impugnaciones que presenten los afectados por la aplicación del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización Superior de la Federación;
14. Coordinar que se realice la revisión jurídica de los oficios de promoción de responsabilidades diversas a las del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias, así como gestionar los procedimientos administrativos correspondientes que planteen las Unidades Administrativas Auditoras de la Auditoría Superior de la Federación;
15. Coordinar que se realice la asesoría jurídica a la documentación en las que se den por terminadas las responsabilidades diversas a las del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;
16. Controlar el registro de los servidores públicos sancionados por la Auditoría Superior de la Federación;
17. Coordinar la asesoría que se proporcione a las Unidades Administrativas Auditoras, para verificar si se cuenta con los elementos jurídicos en sus determinaciones para la cuantificación de los daños o perjuicios provocados a la Hacienda Pública Federal, o al patrimonio de los entes públicos federales, y la indemnización correspondiente, con base en la información proporcionada por las mismas Unidades Administrativas;

18. Coordinar que se lleve el registro y seguimiento del cobro de los resarcimientos derivados del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;
19. Coordinar la elaboración de la solicitud de promoción a la Tesorería de la Federación para que proceda al embargo precautorio de los bienes de los presuntos responsables, y presentarla a su superior jerárquico;
20. Coordinar la instrucción y proponer a su superior jerárquico el proyecto para resolver los recursos de reconsideración interpuestos en contra de sus resoluciones;
21. Controlar en el ámbito de su competencia la elaboración de la solicitud de información y documentación a las entidades fiscalizadas, así como a servidores públicos, proveedores, contratistas y prestadores de servicios que tengan relación con las operaciones celebradas con aquellos, para contar con los elementos de juicio durante el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias y elaborar la resolución que proceda;
22. Organizar la realización de estudios y la emisión de opiniones en materia de responsabilidades resarcitorias sobre la normatividad que le sea aplicable;
23. Controlar y proponer a su superior jerárquico la solicitud a las Unidades Administrativas Auditoras de la opinión técnica que se requiera para la substanciación del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;
24. Coordinar que se proporcione la asesoría a las Unidades Administrativas Auditoras en la elaboración de los documentos relacionados con la revisión de situaciones excepcionales, así como sustanciar el procedimiento correspondiente para la imposición de multas y llevar su registro;
25. Las demás que en el ámbito de su competencia les otorguen las disposiciones normativas aplicables y las que les confieran su superior jerárquico y el Auditor Superior de la Federación mediante acuerdo delegatorio.

#### **52210 SUBDIRECCION DE RESPONSABILIDADES "B1"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Responsabilidades "B1" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la Subdirección a su cargo, de acuerdo a los lineamientos que en esta materia estén establecidos;
2. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico;
3. Proporcionar la asesoría a las Unidades Administrativas Auditoras en la elaboración de los dictámenes técnicos para formular pliegos de observaciones, promover su solventación o, en su caso, iniciar el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización Superior de la Federación;
4. Supervisar que se elaboren los proyectos de pliegos de observaciones para su solventación, así como proceder a su notificación, sometiéndolos a la consideración de su superior jerárquico;
5. Supervisar que se dé el seguimiento al trámite de atención y solventación de los pliegos de observaciones formulados a las entidades fiscalizadas, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones legales aplicables;
6. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
7. Proponer a su superior jerárquico, la implantación de programas de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
8. Auxiliar en el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;

9. Supervisar se ejerzan las acciones legales que procedan derivadas del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización Superior de la Federación en los juicios y procedimientos en que la Auditoría Superior de la Federación sea parte, contestar demandas, presentar pruebas y alegatos, interponer toda clase de recursos, dando debido seguimiento a dichos juicios y procurar, ante quien corresponda, que se cumplimenten las resoluciones que en ellos se dicten;
10. Supervisar que se preparen, en los juicios de amparo, los informes previo y justificado que deba rendir la Auditoría Superior de la Federación; así como intervenir en representación de la Auditoría Superior de la Federación cuando ésta tenga el carácter de tercera perjudicada y, en general, formular todas las promociones que se refieran a dichos juicios derivadas de la aplicación del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización Superior de la Federación;
11. Representar a la Auditoría Superior de la Federación, ante los Tribunales federales y del fuero común, con motivo de las impugnaciones que presenten los afectados por la aplicación del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización Superior de la Federación;
12. Supervisar que se revise jurídicamente los oficios de promoción de responsabilidades diversas a las del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias, así como gestionar los procedimientos administrativos correspondientes que planteen las Unidades Administrativas Auditoras de la Auditoría Superior de la Federación;
13. Asesorar jurídicamente en los documentos en los que se den por terminadas las responsabilidades diversas a las del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;
14. Supervisar que se lleve el registro de los servidores públicos sancionados por la Auditoría Superior de la Federación;
15. Asesorar a las Unidades Administrativas Auditoras, para verificar si se cuenta con los elementos jurídicos en sus determinaciones para la cuantificación de los daños o perjuicios provocados a la Hacienda Pública Federal, o al patrimonio de los entes públicos federales, y la indemnización correspondiente, con base en la información proporcionada por las mismas Unidades Administrativas;
16. Supervisar que se lleve el registro y seguimiento del cobro de los resarcimientos derivados del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;
17. Supervisar la elaboración de la solicitud de promoción a la Tesorería de la Federación para que proceda al embargo precautorio de los bienes de los presuntos responsables, previo acuerdo del Auditor Superior de la Federación, y presentarla a su superior jerárquico;
18. Supervisar que se registre en el libro de gobierno las acciones del procedimiento administrativo, como las que se deriven del mismo;
19. Instruir y proponer a su superior jerárquico el proyecto para resolver los recursos de reconsideración interpuestos en contra de sus resoluciones;
20. Supervisar que se elaboren los oficios de solicitud de información y documentación a las entidades fiscalizadas, así como a servidores públicos, proveedores, contratistas y prestadores de servicios que tengan relación con las operaciones celebradas con aquellos, para contar con los elementos de juicio durante el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias y elaborar la resolución que proceda;
21. Realizar estudios y emitir opiniones en materia de responsabilidades resarcitorias sobre la normatividad que le sea aplicable;
22. Supervisar la elaboración del oficio de solicitud de opinión técnica para la substanciación del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias requeridos a las Unidades Administrativas Auditoras y presentarlo a su superior jerárquico;
23. Asesorar a las Unidades Administrativas Auditoras en la elaboración de los documentos relacionados con la revisión de situaciones excepcionales, así como sustanciar el procedimiento correspondiente para la imposición de multas y llevar su registro; y
24. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

**52220 SUBDIRECCION DE RESPONSABILIDADES "B2"****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Responsabilidades "B2", están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

**FUNCIONES:**

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la Subdirección a su cargo, de acuerdo a los lineamientos que en esta materia estén establecidos;
2. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico;
3. Proporcionar la asesoría a las Unidades Administrativas Auditoras en la elaboración de los dictámenes técnicos para formular pliegos de observaciones, promover su solventación o, en su caso, iniciar el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización Superior de la Federación;
4. Supervisar que se elaboren los proyectos de pliegos de observaciones para su solventación, así como proceder a su notificación, sometiéndolos a la consideración de su superior jerárquico;
5. Supervisar que se dé el seguimiento al trámite de atención y solventación de los pliegos de observaciones formulados a las entidades fiscalizadas, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones legales aplicables;
6. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
7. Proponer a su superior jerárquico, la implantación de programas de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
8. Auxiliar en el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;
9. Supervisar se ejerzan las acciones legales que procedan derivadas del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización Superior de la Federación en los juicios y procedimientos en que la Auditoría Superior de la Federación sea parte, contestar demandas, presentar pruebas y alegatos, interponer toda clase de recursos, dando debido seguimiento a dichos juicios y procurar, ante quien corresponda, que se cumplimenten las resoluciones que en ellos se dicten;
10. Supervisar que se preparen, en los juicios de amparo, los informes previo y justificado que deba rendir la Auditoría Superior de la Federación; así como intervenir en representación de la Auditoría Superior de la Federación cuando ésta tenga el carácter de tercera perjudicada y, en general, formular todas las promociones que se refieran a dichos juicios derivadas de la aplicación del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización Superior de la Federación;
11. Representar a la Auditoría Superior de la Federación, ante los Tribunales federales y del fuero común, con motivo de las impugnaciones que presenten los afectados por la aplicación del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización Superior de la Federación;
12. Supervisar que se revise jurídicamente los oficios de promoción de responsabilidades diversas a las del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias, así como gestionar los procedimientos administrativos correspondientes que planteen las Unidades Administrativas Auditoras de la Auditoría Superior de la Federación;
13. Asesorar jurídicamente en los documentos en los que se den por terminadas las responsabilidades diversas a las del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;
14. Supervisar que se lleve el registro de los servidores públicos sancionados por la Auditoría Superior de la Federación;
15. Asesorar a las Unidades Administrativas Auditoras, para verificar si se cuenta con los elementos jurídicos en sus determinaciones para la cuantificación de los daños o perjuicios provocados a la Hacienda Pública Federal, o al patrimonio de los entes públicos federales, y la indemnización correspondiente, con base en la información proporcionada por las mismas Unidades Administrativas;

16. Supervisar que se lleve el registro y seguimiento del cobro de los resarcimientos derivados del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;
17. Supervisar la elaboración de la solicitud de promoción a la Tesorería de la Federación para que proceda al embargo precautorio de los bienes de los presuntos responsables, previo acuerdo del Auditor Superior de la Federación, y presentarla a su superior jerárquico;
18. Supervisar que se registre en el libro de gobierno las acciones del procedimiento administrativo, como las que se deriven del mismo;
19. Instruir y proponer a su superior jerárquico el proyecto para resolver los recursos de reconsideración interpuestos en contra de sus resoluciones;
20. Supervisar que se elaboren los oficios de solicitud de información y documentación a las entidades fiscalizadas, así como a servidores públicos, proveedores, contratistas y prestadores de servicios que tengan relación con las operaciones celebradas con aquellos, para contar con los elementos de juicio durante el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias y elaborar la resolución que proceda;
21. Realizar estudios y emitir opiniones en materia de responsabilidades resarcitorias sobre la normatividad que le sea aplicable;
22. Supervisar la elaboración del oficio de solicitud de opinión técnica para la substanciación del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias requeridos a las Unidades Administrativas Auditoras y presentarlo a su superior jerárquico;
23. Asesorar a las Unidades Administrativas Auditoras en la elaboración de los documentos relacionados con la revisión de situaciones excepcionales, así como sustanciar el procedimiento correspondiente para la imposición de multas y llevar su registro; y
24. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

#### **52300 DIRECCION DE RESPONSABILIDADES "C"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Dirección de Responsabilidades "C" están contenidas en el artículo 34 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la Dirección a su cargo, de acuerdo a los lineamientos que en esta materia estén establecidos y someter a la consideración de su superior jerárquico, su programa anual de actividades;
2. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
3. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico;
4. Organizar que se proporcione la asesoría a las Unidades Administrativas Auditoras en la elaboración de los dictámenes técnicos para formular pliegos de observaciones, para su solventación o, en su caso, iniciar el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización Superior de la Federación;
5. Organizar que se elaboren, previo dictamen técnico que emitan las Unidades Administrativas Auditoras, los Pliegos de Observaciones que formule la Auditoría Superior de la Federación a las entidades fiscalizadas y someter a la consideración de su superior jerárquico los proyectos de pliegos de observaciones y, en su caso, su solventación, así como proceder a su notificación;
6. Revisar que se dé el seguimiento al trámite de atención y solventación de los pliegos de observaciones formulados a las entidades fiscalizadas, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones legales aplicables;
7. Formular y proponer a su superior jerárquico, los proyectos de manual de organización y de procedimientos correspondientes a la Dirección a su cargo;

8. Supervisar, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de los trabajos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad encomendados por su superior jerárquico;
9. Proponer a su superior jerárquico, la implantación de programas de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
10. Instruir el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;
11. Coordinar se ejerzan las acciones legales que procedan derivadas del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización Superior de la Federación en los juicios y procedimientos en que la Auditoría Superior de la Federación sea parte, contestar demandas, presentar pruebas y alegatos, interponer toda clase de recursos, dando debido seguimiento a dichos juicios y procurar, ante quien corresponda, que se cumplimenten las resoluciones que en ellos se dicten;
12. Coordinar que se preparen en los juicios de amparo derivados del procedimiento de fincamiento de responsabilidades resarcitorias, los informes previo y justificado que deba rendir la Auditoría Superior de la Federación, así como intervenir en representación de la Auditoría Superior de la Federación cuando ésta tenga el carácter de tercera perjudicada y, en general, formular todas las promociones que se refieran a dichos juicios derivadas de la aplicación del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización Superior de la Federación;
13. Representar a la Auditoría Superior de la Federación, ante los Tribunales federales y del fuero común, con motivo de las impugnaciones que presenten los afectados por la aplicación del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización Superior de la Federación;
14. Coordinar que se realice la revisión jurídica de los oficios de promoción de responsabilidades diversas a las del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias, así como gestionar los procedimientos administrativos correspondientes que planteen las Unidades Administrativas Auditoras de la Auditoría Superior de la Federación;
15. Coordinar que se realice la asesoría jurídica a la documentación en las que se den por terminadas las responsabilidades diversas a las del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;
16. Controlar el registro de los servidores públicos sancionados por la Auditoría Superior de la Federación;
17. Coordinar la asesoría que se proporcione a las Unidades Administrativas Auditoras, para verificar si se cuenta con los elementos jurídicos en sus determinaciones para la cuantificación de los daños o perjuicios provocados a la Hacienda Pública Federal, o al patrimonio de los entes públicos federales, y la indemnización correspondiente, con base en la información proporcionada por las mismas Unidades Administrativas;
18. Coordinar que se lleve el registro y seguimiento del cobro de los resarcimientos derivados del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;
19. Coordinar la elaboración de la solicitud de promoción a la Tesorería de la Federación para que proceda al embargo precautorio de los bienes de los presuntos responsables, y presentarla a su superior jerárquico;
20. Coordinar la instrucción y proponer a su superior jerárquico el proyecto para resolver los recursos de reconsideración interpuestos en contra de sus resoluciones;
21. Controlar en el ámbito de su competencia la elaboración de la solicitud de información y documentación a las entidades fiscalizadas, así como a servidores públicos, proveedores, contratistas y prestadores de servicios que tengan relación con las operaciones celebradas con aquellos, para contar con los elementos de juicio durante el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias y elaborar la resolución que proceda;
22. Organizar la realización de estudios y la emisión de opiniones en materia de responsabilidades resarcitorias sobre la normatividad que le sea aplicable;



23. Controlar y proponer a su superior jerárquico la solicitud a las Unidades Administrativas Auditoras de la opinión técnica que se requiera para la substanciación del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;
24. Coordinar que se proporcione la asesoría a las Unidades Administrativas Auditoras en la elaboración de los documentos relacionados con la revisión de situaciones excepcionales, así como sustanciar el procedimiento correspondiente para la imposición de multas y llevar su registro; y
25. Las demás que en el ámbito de su competencia les otorguen las disposiciones normativas aplicables y las que les confieran su superior jerárquico y el Auditor Superior de la Federación mediante acuerdo delegatorio.

#### **52310 SUBDIRECCION DE RESPONSABILIDADES "C1"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Responsabilidades "C1" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la Subdirección a su cargo, de acuerdo a los lineamientos que en esta materia estén establecidos;
2. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico;
3. Proporcionar la asesoría a las Unidades Administrativas Auditoras en la elaboración de los dictámenes técnicos para formular pliegos de observaciones, promover su solventación o, en su caso, iniciar el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización Superior de la Federación;
4. Supervisar que se elaboren los proyectos de pliegos de observaciones para su solventación, así como proceder a su notificación, sometiéndolos a la consideración de su superior jerárquico;
5. Supervisar que se dé el seguimiento al trámite de atención y solventación de los pliegos de observaciones formulados a las entidades fiscalizadas, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones legales aplicables;
6. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
7. Proponer a su superior jerárquico, la implantación de programas de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
8. Auxiliar en el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;
9. Supervisar se ejerzan las acciones legales que procedan derivadas del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización Superior de la Federación en los juicios y procedimientos en que la Auditoría Superior de la Federación sea parte, contestar demandas, presentar pruebas y alegatos, interponer toda clase de recursos, dando debido seguimiento a dichos juicios y procurar, ante quien corresponda, que se cumplimenten las resoluciones que en ellos se dicten;
10. Supervisar que se preparen, en los juicios de amparo, los informes previo y justificado que deba rendir la Auditoría Superior de la Federación; así como intervenir en representación de la Auditoría Superior de la Federación cuando ésta tenga el carácter de tercera perjudicada y, en general, formular todas las promociones que se refieran a dichos juicios derivadas de la aplicación del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización Superior de la Federación;
11. Representar a la Auditoría Superior de la Federación, ante los Tribunales federales y del fuero común, con motivo de las impugnaciones que presenten los afectados por la aplicación del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización Superior de la Federación;

12. Supervisar que se revise jurídicamente los oficios de promoción de responsabilidades diversas a las del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias, así como gestionar los procedimientos administrativos correspondientes que planteen las Unidades Administrativas Auditoras de la Auditoría Superior de la Federación;
13. Asesorar jurídicamente en los documentos en los que se den por terminadas las responsabilidades diversas a las del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;
14. Supervisar que se lleve el registro de los servidores públicos sancionados por la Auditoría Superior de la Federación;
15. Asesorar a las Unidades Administrativas Auditoras, para verificar si se cuenta con los elementos jurídicos en sus determinaciones para la cuantificación de los daños o perjuicios provocados a la Hacienda Pública Federal, o al patrimonio de los entes públicos federales, y la indemnización correspondiente, con base en la información proporcionada por las mismas Unidades Administrativas;
16. Supervisar que se lleve el registro y seguimiento del cobro de los resarcimientos derivados del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;
17. Supervisar la elaboración de la solicitud de promoción a la Tesorería de la Federación para que proceda al embargo precautorio de los bienes de los presuntos responsables, previo acuerdo del Auditor Superior de la Federación, y presentarla a su superior jerárquico;
18. Supervisar que se registre en el libro de gobierno las acciones del procedimiento administrativo, como las que se deriven del mismo;
19. Instruir y proponer a su superior jerárquico el proyecto para resolver los recursos de reconsideración interpuestos en contra de sus resoluciones;
20. Supervisar que se elaboren los oficios de solicitud de información y documentación a las entidades fiscalizadas, así como a servidores públicos, proveedores, contratistas y prestadores de servicios que tengan relación con las operaciones celebradas con aquellos, para contar con los elementos de juicio durante el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias y elaborar la resolución que proceda;
21. Realizar estudios y emitir opiniones en materia de responsabilidades resarcitorias sobre la normatividad que le sea aplicable;
22. Supervisar la elaboración del oficio de solicitud de opinión técnica para la substanciación del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias requeridos a las Unidades Administrativas Auditoras y presentarlo a su superior jerárquico;
23. Asesorar a las Unidades Administrativas Auditoras en la elaboración de los documentos relacionados con la revisión de situaciones excepcionales, así como sustanciar el procedimiento correspondiente para la imposición de multas y llevar su registro; y
24. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

#### **52320 SUBDIRECCION DE RESPONSABILIDADES "C2"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Responsabilidades "C2" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

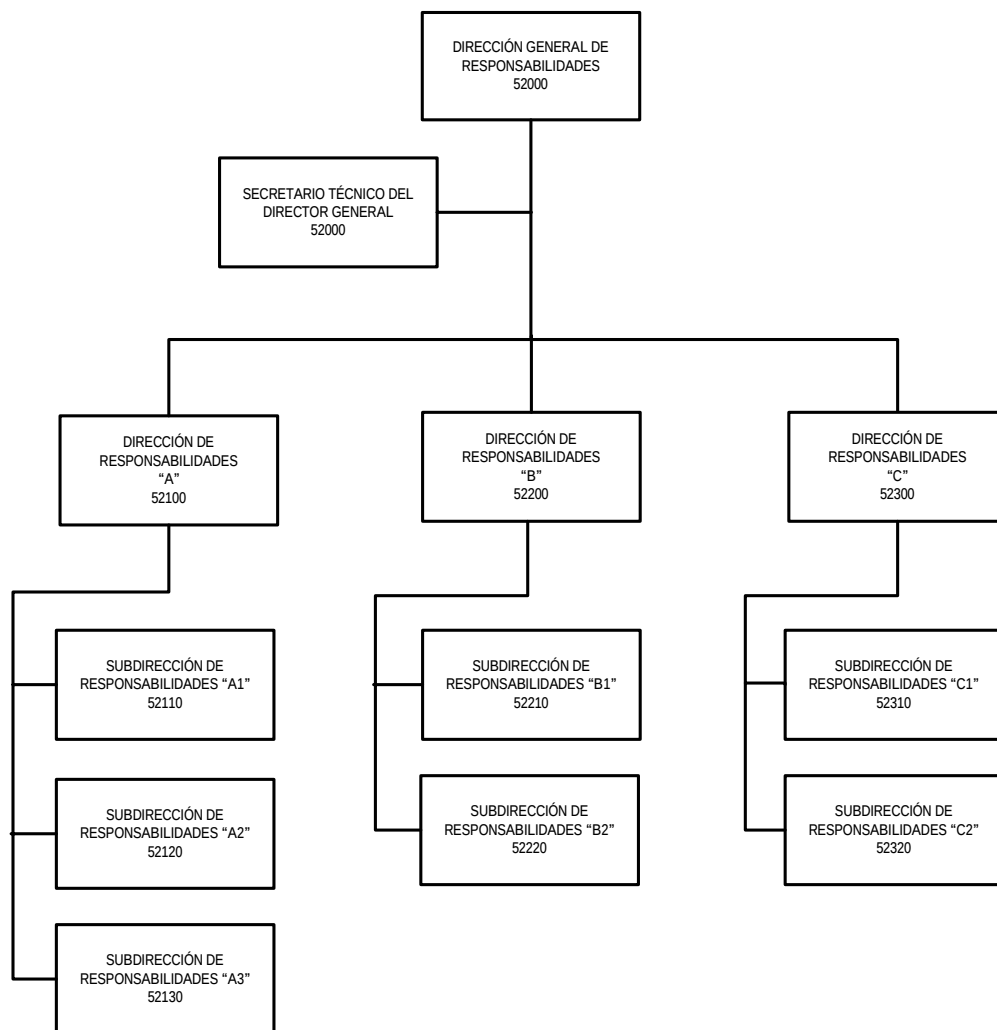
##### **FUNCIONES:**

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la Subdirección a su cargo, de acuerdo a los lineamientos que en esta materia estén establecidos;
2. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico;
3. Proporcionar la asesoría a las Unidades Administrativas Auditoras en la elaboración de los dictámenes técnicos para formular pliegos de observaciones, promover su solventación o, en su caso, iniciar el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización Superior de la Federación;

4. Supervisar que se elaboren los proyectos de pliegos de observaciones para su solventación, así como proceder a su notificación, sometiéndolos a la consideración de su superior jerárquico;
5. Supervisar que se dé el seguimiento al trámite de atención y solventación de los pliegos de observaciones formulados a las entidades fiscalizadas, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones legales aplicables;
6. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
7. Proponer a su superior jerárquico, la implantación de programas de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
8. Auxiliar en el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;
9. Supervisar se ejerzan las acciones legales que procedan derivadas del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización Superior de la Federación en los juicios y procedimientos en que la Auditoría Superior de la Federación sea parte, contestar demandas, presentar pruebas y alegatos, interponer toda clase de recursos, dando debido seguimiento a dichos juicios y procurar, ante quien corresponda, que se cumplimenten las resoluciones que en ellos se dicten;
10. Supervisar que se preparen, en los juicios de amparo, los informes previo y justificado que deba rendir la Auditoría Superior de la Federación y aquellos en los que sus servidores públicos sean señalados como autoridades responsables; así como intervenir en representación de la Auditoría Superior de la Federación cuando ésta tenga el carácter de tercera perjudicada y, en general, formular todas las promociones que se refieran a dichos juicios derivadas de la aplicación del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización Superior de la Federación;
11. Representar a la Auditoría Superior de la Federación, ante los Tribunales federales y del fuero común, con motivo de las impugnaciones que presenten los afectados por la aplicación del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización Superior de la Federación;
12. Supervisar que se revise jurídicamente los oficios de promoción de responsabilidades diversas a las del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias, así como gestionar los procedimientos administrativos correspondientes que planteen las Unidades Administrativas Auditoras de la Auditoría Superior de la Federación;
13. Asesorar jurídicamente en los documentos en los que se den por terminadas las responsabilidades diversas a las del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;
14. Supervisar que se lleve el registro de los servidores públicos sancionados por la Auditoría Superior de la Federación;
15. Asesorar a las Unidades Administrativas Auditoras, para verificar si se cuenta con los elementos jurídicos en sus determinaciones para la cuantificación de los daños o perjuicios provocados a la Hacienda Pública Federal, o al patrimonio de los entes públicos federales, y la indemnización correspondiente, con base en la información proporcionada por las mismas Unidades Administrativas;
16. Supervisar que se lleve el registro y seguimiento del cobro de los resarcimientos derivados del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;
17. Supervisar la elaboración de la solicitud de promoción a la Tesorería de la Federación para que proceda al embargo precautorio de los bienes de los presuntos responsables, previo acuerdo del Auditor Superior de la Federación, y presentarla a su superior jerárquico;
18. Supervisar que se registre en el libro de gobierno las acciones del procedimiento administrativo, como las que se deriven del mismo;
19. Instruir y proponer a su superior jerárquico el proyecto para resolver los recursos de reconsideración interpuestos en contra de sus resoluciones;

20. Supervisar que se elaboren los oficios de solicitud de información y documentación a las entidades fiscalizadas, así como a servidores públicos, proveedores, contratistas y prestadores de servicios que tengan relación con las operaciones celebradas con aquellos, para contar con los elementos de juicio durante el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias y elaborar la resolución que proceda;
21. Realizar estudios y emitir opiniones en materia de responsabilidades resarcitorias sobre la normatividad que le sea aplicable;
22. Supervisar la elaboración del oficio de solicitud de opinión técnica para la substanciación del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias requeridos a las Unidades Administrativas Auditoras y presentarlo a su superior jerárquico;
23. Asesorar a las Unidades Administrativas Auditoras en la elaboración de los documentos relacionados con la revisión de situaciones excepcionales, así como sustanciar el procedimiento correspondiente para la imposición de multas y llevar su registro; y
24. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

#### ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION GENERAL DE RESPONSABILIDADES



**53000 DIRECCION GENERAL CONTENCIOSA Y DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO DE LEGALIDAD****OBJETIVO:**

Defender los intereses de la Auditoría Superior de la Federación en las controversias de carácter civil, laboral, penal, administrativo y fiscal, así como realizar las auditorías, visitas, inspecciones o revisiones de Desempeño de Legalidad y del cumplimiento de metas relacionadas con aspectos jurídicos.

**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones de la Dirección General Contenciosa y de Auditoría de Desempeño de Legalidad están contenidas en los artículos 14 y 29 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

**FUNCIONES:**

1. Dirigir el ejercicio de las acciones civiles, penales, políticas, laborales y administrativas en los juicios y procedimientos en que la Auditoría Superior de la Federación sea parte;
2. Dirigir la elaboración de los informes previos y justificados que deba rendir la Auditoría Superior de la Federación en los juicios de amparo en que sea parte, y en aquellos en los que sus servidores públicos sean señalados como autoridades responsables, así como formular alegatos cuando tenga el carácter de tercero perjudicado y, en general, formular todas las promociones que se refieran a dichos juicios;
3. Dirigir la defensa jurídica de los intereses de la Auditoría Superior de la Federación, ante los Tribunales Locales, Federales y órganos jurisdiccionales, en las controversias en que ésta sea parte;
4. Dirigir la promoción y contestación de demanda en las materias civil, laboral y administrativa, así la elaboración de las promociones que se requieran en el curso de los procedimientos;
5. Dirigir el debido seguimiento de los juicios, materia de su competencia, para que se cumplimenten las resoluciones que en ellos se dicten;
6. Dictaminar sobre las sanciones administrativas a que se hicieren acreedores los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación;
7. Planear el Programa Anual de Actividades de la Dirección General a su cargo y dirigir su ejecución;
8. Dirigir la ejecución y control del seguimiento del ejercicio programático y presupuestal de la Dirección General;
9. Dirigir la adopción de las medidas necesarias para verificar que en la Dirección General se apliquen los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional;
10. Dirigir la atención de las solicitudes de la información presupuestal que realice la Dirección General de Recursos Financieros;
11. Dirigir la adopción de las medidas que permitan verificar la observancia en la Dirección General de las normas de trabajo y, en su caso, promover ante la autoridad competente la imposición de sanciones por incumplimiento de las disposiciones laborales y administrativas;
12. Dirigir la elaboración de los proyectos de Manual de Organización y de Procedimientos correspondientes a la Dirección General, así como las propuestas de modificación;
13. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, la información y documentación que sea necesaria para ejercer las atribuciones y facultades de fiscalización que le asigne el Reglamento Interior o el Auditor Superior de la Federación;
14. Planear y dirigir la realización de auditorías, visitas, inspecciones o revisiones de Desempeño de Legalidad y del cumplimiento de metas relacionadas con aspectos jurídicos conforme al Programa Anual autorizado por el Auditor Superior de la Federación o las que, en su caso ordene;
15. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías, visitas, inspecciones o revisiones de Desempeño de Legalidad, y del cumplimiento de metas relacionadas con aspectos jurídicos;
16. Participar en la propuesta de designación del personal, comisionado para practicar las auditorías, visitas, inspecciones o revisiones de Desempeño de Legalidad y del cumplimiento de metas relacionadas con aspectos jurídicos o en su caso, de los profesionales de auditoría independientes habilitados a que se refiere el artículo 24 de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación;

17. Proponer a su superior jerárquico las recomendaciones y observaciones que deban formularse a las entidades fiscalizadas que se deriven de las auditorías, visitas, inspecciones o revisiones de Desempeño de Legalidad, así como del cumplimiento de metas relacionadas con aspectos jurídicos;
18. Promover ante las entidades fiscalizadas la atención de las recomendaciones y observaciones que en el ámbito de su competencia formulen;
19. Recabar, integrar y presentar la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las auditorías, visitas, inspecciones o revisiones de Desempeño de Legalidad y del cumplimiento de metas relacionadas con aspectos jurídicos;
20. Conocer y aplicar los lineamientos para la ejecución de las auditorías, visitas, inspecciones o revisiones de Desempeño de Legalidad y del cumplimiento de metas relacionadas con aspectos jurídicos;
21. Tramitar los asuntos que, dentro del ámbito de su competencia, le sean turnados;
22. Establecer y mantener comunicación con los entes públicos sujetos a fiscalización para facilitar la práctica de auditorías, visitas, inspecciones o revisiones de Desempeño de Legalidad y del cumplimiento de metas relacionadas con aspectos jurídicos;
23. Obtener copia previo cotejo, con los documentos originales que tengan a la vista durante el desarrollo de las auditorías, visitas, inspecciones o revisiones de Desempeño de Legalidad y del cumplimiento de metas relacionadas con aspectos jurídicos;
24. Dirigir la emisión de los dictámenes, opiniones e informes que se deriven de las auditorías, visitas, inspecciones o revisiones de Desempeño de Legalidad y el cumplimiento de metas relacionadas con aspectos jurídicos que se practiquen;
25. Dirigir la formulación de dictámenes y demandas de terminación de la relación laboral de los servidores públicos de la Institución;
26. Intervenir en la formulación del Informe del Resultado de la revisión de la Cuenta Pública en el ámbito de su competencia;
27. Dirigir la integración de la documentación necesaria para la elaboración y presentación de las denuncias o querellas penales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en la revisión de la Cuenta Pública o bien cuando se vea afectado el patrimonio de la ASF;
28. Dirigir las acciones de seguimiento de las denuncias y querellas penales y atender los requerimientos del Ministerio Público de la Federación o de las autoridades jurisdiccionales;
29. Dirigir la elaboración de normas y lineamientos que regulen el procedimiento de recepción, registro y control de las declaraciones de situación patrimonial;
30. Planear y dirigir la elaboración de estudios y la asesoría en materia de situación patrimonial;
31. Dirigir la recepción y registro de las declaraciones de situación patrimonial que los servidores públicos deben presentar en términos de la normatividad aplicable;
32. Participar en la expedición de copias simples de las declaraciones de situación patrimonial previa solicitud por escrito del declarante;
33. Coordinar y controlar, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de los trabajos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad encomendados por su superior jerárquico;
34. Planear la formación, capacitación y especialización de su personal y enviar el proyecto de Programa a la Dirección General del Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior;
35. Dirigir la selección del personal de confianza de la Dirección General a su cargo y someter su nombramiento a la consideración de su superior jerárquico, así como recibir y tramitar ante la Dirección General de Administración las renuncias y ceses relativas a su personal;
36. Proponer al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos los nombramientos del personal de libre designación y designación temporal de las Unidades Administrativas de la Dirección General, así como la terminación de la relación laboral, en su caso;

37. Proponer al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos considerar la publicación de la convocatoria correspondiente para la ocupación de plazas vacantes y ocupadas de la Dirección General a su cargo, que correspondan al Servicio Fiscalizador de Carrera de la ASF; y
38. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

#### **SECRETARIO TECNICO DEL DIRECTOR GENERAL**

##### **FUNCIONES:**

1. Proponer mecanismos de coordinación para el control y seguimiento de los programas de actividades de las áreas que conforman la Dirección General;
2. Colaborar con los Directores de Area en la elaboración del Programa de Capacitación Anual;
3. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Director General y mantenerlo informado sobre los asuntos relacionados con las mismas;
4. Recabar, integrar y presentar al Director General la documentación necesaria para la selección del personal, así como verificar que los movimientos de personal se ajusten a las disposiciones legales y administrativas aplicables;
5. Preparar la documentación que corresponda a fin de atender los requerimientos de información presupuestal que realice la Dirección General de Recursos Financieros, así como aquella relacionada con el presupuesto asignado a la Dirección General de;
6. Llevar a cabo el control y seguimiento de los asuntos que para su atención sean recibidos en la Dirección General, así como de aquella documentación que le sea turnada a las Direcciones adscritas a esta;
7. Integrar la documentación necesaria para el desarrollo de las reuniones que celebre el Director General, así como darle seguimiento a los acuerdos tomados en el ámbito de su competencia;
8. Verificar que se hubieren adoptado los mecanismos de control y evaluación, para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de la UA;
9. Establecer mecanismos de coordinación entre la Dirección General y las demás áreas de la Auditoría Superior de la Federación para el desarrollo de sus funciones; y
10. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le requiera el Director General.

#### **53100 DIRECCION CONTENCIOSA**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Dirección Contenciosa están contenidas en el artículo 34 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Organizar el ejercicio de las acciones civiles, penales, políticas, laborales y administrativas en los juicios y procedimientos en los que la Auditoría Superior de la Federación sea parte;
2. Organizar la elaboración de los informes previos y justificados que deba rendir la Auditoría Superior de la Federación en los juicios de amparo en que sea parte, y en aquellos en los que sus servidores públicos sean señalados como autoridades responsables, así como formular alegatos cuando tenga el carácter de tercero perjudicado y, en general, formular todas las promociones que se refieran a dichos juicios;
3. Organizar la elaboración de los informes previos y justificados que deba rendir la Auditoría Superior de la Federación en los juicios de amparo en que sea parte, y en aquellos en los que sus servidores públicos sean señalados como autoridades responsables, así como la intervención de la Auditoría Superior de la Federación cuando tenga el carácter de tercera perjudicada y, en general, la formulación de todas las promociones que se refieran a dichos juicios;

4. Organizar la defensa jurídica de los intereses de la Auditoría Superior de la Federación, ante los Tribunales Locales y Federales, en las controversias en que ésta sea parte;
5. Organizar y supervisar en los términos que disponga su superior jerárquico el análisis de la documentación necesaria para la presentación de las denuncias o querellas penales, que procedan como resultado de las irregularidades detectadas por las Unidades Administrativas auditoras en la revisión de la Cuenta Pública, o bien cuando se vea afectado el patrimonio de la Auditoría Superior de la Federación o en las que tenga interés jurídico;
6. Organizar en el ámbito de competencia y en la forma que disponga su superior jerárquico, la asesoría que le soliciten las Unidades Administrativas Auditoras para la elaboración de los Dictámenes Técnicos para formular las denuncias o querellas penales derivadas de la revisión de la Cuenta Pública;
7. Organizar la integración de la documentación necesaria para la presentación de las denuncias o querellas penales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en la revisión de la Cuenta Pública;
8. Organizar las acciones de seguimiento de las denuncias y querellas penales y atender los requerimientos del Ministerio Público de la Federación o de las autoridades jurisdiccionales;
9. Organizar las contestaciones de demanda en las materias civil, laboral y administrativa, así la elaboración de las promociones que se requieran en el curso de los procedimientos;
10. Organizar el debido seguimiento de los juicios, materia de su competencia, para que se cumplimenten las resoluciones que en ellos se dicten;
11. Organizar la emisión de opiniones sobre la aplicación de sanciones administrativas a que se hicieren acreedores los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación, siempre y cuando no se trate de las aplicadas a través de la Unidad de Evaluación y Control, de acuerdo con las instrucciones del Director General;
12. Organizar el programa de trabajo del área a su cargo conforme al Programa de Actividades de la Dirección General y someterlo a la consideración de su superior jerárquico;
13. Organizar y aplicar las acciones para mejorar el control interno, a fin de lograr la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo;
14. Controlar la atención de las solicitudes de información y documentación, así como la asesoría de conformidad con su ámbito de competencia y en la forma que disponga su superior jerárquico;
15. Supervisar, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de los trabajos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad encomendados por su superior jerárquico;
16. Organizar el cumplimiento del programa de cursos de formación, capacitación y especialización del personal a su cargo, a fin de promover la eficiencia en la calidad de su trabajo;
17. Organizar la formulación y propuesta de los proyectos de manual de organización y de procedimientos atendiendo al ámbito de su competencia;
18. Organizar la elaboración de las opiniones y demandas de terminación de la relación laboral de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación;
19. Organizar el análisis, revisión y formulación de la normatividad administrativa en el ámbito de su competencia;
20. Organizar conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones del Director General, la asesoría en materia laboral y administrativa que requieran las unidades administrativa de la Auditoría Superior de la Federación;
21. Organizar y acordar los proyectos de resolución de los asuntos asignados al área y someterlos a la consideración del Director General; y
22. Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.



**53110 SUBDIRECCION CONTENCIOSA "A"****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección Contenciosa "A" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

**FUNCIONES:**

1. Supervisar en el ámbito de su competencia, las opiniones sobre las disposiciones administrativas que se sometan a su consideración de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico;
2. Supervisar la participación en la elaboración del Programa Anual de Actividades, conforme a las atribuciones conferidas y derivado del programa de trabajo de la Dirección, y así como ponerlo a consideración de su superior jerárquico;
3. Supervisar en el ámbito de su competencia la elaboración del informe mensual de actividades, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico;
4. Supervisar, de conformidad con su ámbito de competencia y en la forma que disponga su superior jerárquico, las solicitudes de información y documentación, así como de asesoría.
5. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
6. Supervisar las propuestas mensuales de capacitación y especialización del personal a su cargo, conforme a las necesidades detectadas, así como presentarlas al Director para su trámite correspondiente;
7. Supervisar el desahogo de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos en el ámbito de su competencia de conformidad con las instrucciones de su superior jerárquico;
8. Supervisar el análisis de la documentación necesaria para la presentación de las denuncias o querellas penales que procedan como resultado de las irregularidades detectadas por las Unidades Administrativas Auditoras en la revisión de la Cuenta Pública, o bien cuando se vea afectado el patrimonio de la Auditoría Superior de la Federación o en las que tenga interés jurídico;
9. Supervisar el desahogo de los requerimientos de los juzgados civiles y familiares relacionados con la Auditoría Superior de la Federación;
10. Supervisar el trámite para la recuperación de los pagos indebidos que se realicen a los Servidores Públicos de la Auditoría Superior de la Federación, dando cuenta a su superior jerárquico;
11. Supervisar la atención de las consultas que formulen las Unidades Administrativas Auditoras para la elaboración de los Dictámenes Técnicos para formular las denuncias o querellas penales derivadas de la revisión de la Cuenta Pública;
12. Supervisar las acciones de seguimiento de las denuncias y querellas penales y atender los requerimientos del Ministerio Público de la Federación o de las autoridades jurisdiccionales;
13. Supervisar la elaboración de los informes previo y justificados que se requieran de la Auditoría Superior de la Federación, de acuerdo a las instrucciones de su superior jerárquico;
14. Supervisar en el ámbito de su competencia, que se elaboren oportunamente, las diversas promociones por medio de las cuales se da la intervención de la Dirección General como representante de la Auditoría Superior de la Federación, de acuerdo a las instrucciones de su superior jerárquico;
15. Supervisar el seguimiento a los juicios y procedimientos en materias laboral, civil, administrativa y constitucional, en los que sea parte la Auditoría Superior de la Federación, de acuerdo a las instrucciones de su superior jerárquico;
16. Supervisar la asesoría en materia laboral a las áreas de la Auditoría Superior de la Federación, y en su caso intervenir en el levantamiento de las actas correspondientes con motivo de la aplicación de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y del Reglamento Interior que Fija las Condiciones Generales de Trabajo de la Contaduría Mayor de Hacienda, de acuerdo a las instrucciones de su superior jerárquico; y
17. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

**53120 SUBDIRECCION CONTENCIOSA "B"****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección Contenciosa "B" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

**FUNCIONES:**

1. Supervisar en el ámbito de su competencia, las opiniones sobre las disposiciones administrativas que se sometan a su consideración de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico;
2. Supervisar la participación en la elaboración del Programa Anual de Actividades, conforme a las atribuciones conferidas y derivado del programa de trabajo de la Dirección, y así como ponerlo a consideración de su superior jerárquico;
3. Supervisar en el ámbito de su competencia la elaboración del informe mensual de actividades, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico;
4. Supervisar, de conformidad con su ámbito de competencia y en la forma que disponga su superior jerárquico, las solicitudes de información y documentación, así como de asesoría.
5. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
6. Supervisar las propuestas mensuales de capacitación y especialización del personal a su cargo, conforme a las necesidades detectadas, así como presentarlas al Director para su trámite correspondiente;
7. Supervisar el desahogo de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos en el ámbito de su competencia de conformidad con las instrucciones de su superior jerárquico;
8. Supervisar el análisis de la documentación necesaria para la presentación de las denuncias o querellas penales que procedan como resultado de las irregularidades detectadas por las Unidades Administrativas Auditoras en la revisión de la Cuenta Pública, o bien cuando se vea afectado el patrimonio de la Auditoría Superior de la Federación o en las que tenga interés jurídico;
9. Supervisar el desahogo de los requerimientos de los juzgados civiles y familiares relacionados con la Auditoría Superior de la Federación;
10. Supervisar el trámite para la recuperación de los pagos indebidos que se realicen a los Servidores Públicos de la Auditoría Superior de la Federación, dando cuenta a su superior jerárquico;
11. Supervisar la atención de las consultas que formulen las Unidades Administrativas Auditoras para la elaboración de los Dictámenes Técnicos para formular las denuncias o querellas penales derivadas de la revisión de la Cuenta Pública;
12. Supervisar las acciones de seguimiento de las denuncias y querellas penales y atender los requerimientos del Ministerio Público de la Federación o de las autoridades jurisdiccionales;
13. Supervisar la elaboración de los informes previo y justificados que se requieran de la Auditoría Superior de la Federación, de acuerdo a las instrucciones de su superior jerárquico;
14. Supervisar en el ámbito de su competencia, que se elaboren oportunamente, las diversas promociones por medio de las cuales se da la intervención de la Dirección General como representante de la Auditoría Superior de la Federación, de acuerdo a las instrucciones de su superior jerárquico;
15. Supervisar el seguimiento a los juicios y procedimientos en materias laboral, civil, administrativa y constitucional, en los que sea parte la Auditoría Superior de la Federación, de acuerdo a las instrucciones de su superior jerárquico;
16. Supervisar la asesoría en materia laboral a las áreas de la Auditoría Superior de la Federación, y en su caso intervenir en el levantamiento de las actas correspondientes con motivo de la aplicación de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y del Reglamento Interior que Fija las Condiciones Generales de Trabajo de la Contaduría Mayor de Hacienda, de acuerdo a las instrucciones de su superior jerárquico; y
17. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

**53130 SUBDIRECCION CONTENCIOSA "C"****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección Contenciosa "C" están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

**FUNCIONES:**

1. Supervisar en el ámbito de su competencia, las opiniones sobre las disposiciones administrativas que se sometan a su consideración de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico;
2. Supervisar la participación en la elaboración del Programa Anual de Actividades, conforme a las atribuciones conferidas y derivado del programa de trabajo de la Dirección, y así como ponerlo a consideración de su superior jerárquico;
3. Supervisar en el ámbito de su competencia la elaboración del informe mensual de actividades, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico;
4. Supervisar, de conformidad con su ámbito de competencia y en la forma que disponga su superior jerárquico, las solicitudes de información y documentación, así como de asesoría.
5. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
6. Supervisar las propuestas mensuales de capacitación y especialización del personal a su cargo, conforme a las necesidades detectadas, así como presentarlas al Director para su trámite correspondiente;
7. Supervisar el desahogo de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos en el ámbito de su competencia de conformidad con las instrucciones de su superior jerárquico;
8. Supervisar el análisis de la documentación necesaria para la presentación de las denuncias o querellas penales que procedan como resultado de las irregularidades detectadas por las Unidades Administrativas Auditoras en la revisión de la Cuenta Pública, o bien cuando se vea afectado el patrimonio de la Auditoría Superior de la Federación o en las que tenga interés jurídico;
9. Supervisar el desahogo de los requerimientos de los juzgados civiles y familiares relacionados con la Auditoría Superior de la Federación;
10. Supervisar el trámite para la recuperación de los pagos indebidos que se realicen a los Servidores Públicos de la Auditoría Superior de la Federación, dando cuenta a su superior jerárquico;
11. Supervisar la atención de las consultas que formulen las Unidades Administrativas Auditoras para la elaboración de los Dictámenes Técnicos para formular las denuncias o querellas penales derivadas de la revisión de la Cuenta Pública;
12. Supervisar las acciones de seguimiento de las denuncias y querellas penales y atender los requerimientos del Ministerio Público de la Federación o de las autoridades jurisdiccionales;
13. Supervisar la elaboración de los informes previo y justificados que se requieran de la Auditoría Superior de la Federación, de acuerdo a las instrucciones de su superior jerárquico;
14. Supervisar en el ámbito de su competencia, que se elaboren oportunamente, las diversas promociones por medio de las cuales se da la intervención de la Dirección General como representante de la Auditoría Superior de la Federación, de acuerdo a las instrucciones de su superior jerárquico;
15. Supervisar el seguimiento a los juicios y procedimientos en materias laboral, civil, administrativa y constitucional, en los que sea parte la Auditoría Superior de la Federación, de acuerdo a las instrucciones de su superior jerárquico;
16. Supervisar la asesoría en materia laboral a las áreas de la Auditoría Superior de la Federación, y en su caso intervenir en el levantamiento de las actas correspondientes con motivo de la aplicación de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y del Reglamento Interior que Fija las Condiciones Generales de Trabajo de la Contaduría Mayor de Hacienda, de acuerdo a las instrucciones de su superior jerárquico; y
17. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

**53200 DIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO DE LEGALIDAD Y SITUACION PATRIMONIAL****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Dirección de Auditoría de Desempeño de Legalidad y Situación Patrimonial están contenidas en el artículo 34 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

**FUNCIONES:**

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la Dirección a su cargo y someter a la consideración de su superior jerárquico su Programas Anuales de Actividades;
2. Controlar la aplicación de los mecanismos de coordinación, programación, control, evaluación y de mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del pareo a su cargo;
3. Supervisar, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de los trabajos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad encomendados por su superior jerárquico;
4. Controlar el programa mensual de cursos de formación, capacitación y especialización del personal a su cargo, a fin de promover la eficiencia en la calidad de los trabajos;
5. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellos, la información y documentación que sea necesaria para ejercer las atribuciones y facultades de fiscalización que le asigne el Reglamento Interior o el Auditor Superior de la Federación;
6. Organizar y Controlar la realización de auditorías, visitas, inspecciones o revisiones de Desempeño de Legalidad y del cumplimiento de metas relacionadas con aspectos jurídicos conforme al Programa Anual autorizado por el Auditor Superior de la Federación o las que, en su caso ordene;
7. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías, visitas, inspecciones o revisiones de Desempeño de Legalidad y del cumplimiento de metas relacionadas con aspectos jurídicos;
8. Organizar y controlar la propuesta de designación del personal encargado de practicar las auditorías, visitas, inspecciones o revisiones de Desempeño de Legalidad y del cumplimiento de metas relacionadas con aspectos jurídicos o en su caso, los contratos de prestación de servicios a que se refiere el artículo 24 de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación;
9. Proponer a su Director General las recomendaciones y observaciones que deban formularse a las entidades fiscalizadas que se deriven de las auditorías, visitas, inspecciones o revisiones de Desempeño de Legalidad y del cumplimiento de metas relacionadas con aspectos jurídicos;
10. Promover ante las entidades fiscalizadas la atención de las recomendaciones y observaciones que en el ámbito de su competencia formule;
11. Recabar, integrar y presentar la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las auditorías, visitas, inspecciones o revisiones de Desempeño de Legalidad y del cumplimiento de metas relacionadas con aspectos jurídicos;
12. Conocer y aplicar los lineamientos para la ejecución de las auditorías, visitas, inspecciones o revisiones de Desempeño de Legalidad y del cumplimiento de metas relacionadas con aspectos jurídicos;
13. Tramitar los asuntos que, dentro del ámbito de su competencia, le sean turnados;
14. Establecer y mantener comunicación con los entes públicos sujetos a fiscalización para facilitar la práctica de auditorías, visitas, inspecciones o revisiones de Desempeño de Legalidad y del cumplimiento de metas relacionadas con aspectos jurídicos;
15. Obtener copia de los documentos originales que tengan a la vista durante el desarrollo de las auditorías, visitas, inspecciones o revisiones de Desempeño de Legalidad y del cumplimiento de metas relacionadas con aspectos legales, previo cotejo de los mismos;
16. Organizar y controlar la emisión de los dictámenes, opiniones e informes que se deriven de las auditorías, visitas, inspecciones o revisiones de Desempeño de Legalidad y del cumplimiento de metas relacionadas con aspectos jurídicos que se practiquen;

17. Intervenir en la formulación del Informe del Resultado de la revisión de la Cuenta Pública;
18. Organizar y controlar la elaboración de normas y lineamientos que regulen el procedimiento de recepción, registro y control de las declaraciones de situación patrimonial;
19. Organizar y controlar la guarda y custodia de las declaraciones de situación patrimonial, así como la información y documentación relacionada con las mismas;
20. Organizar y controlar la expedición de constancias de presentación de declaraciones de situación patrimonial;
21. Organizar y controlar la elaboración de estudios y la asesoría en materia de situación patrimonial;
22. Organizar y controlar la recepción y registro de las declaraciones de situación patrimonial que los servidores públicos deben presentar en términos de la normatividad aplicable;
23. Integrar y actualizar el Sistema de Registro y Control de las declaraciones de situación patrimonial;
24. Expedir copias simples de las declaraciones de situación patrimonial previa solicitud por escrito del declarante;
25. Organizar y controlar las actividades correspondientes a la Dirección a su cargo; y
26. Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

#### **53210 SUBDIRECCION DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO DE LEGALIDAD**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Auditoría de Desempeño de Legalidad están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Supervisar la participación en la elaboración del Programa Anual de Actividades, conforme a las atribuciones conferidas y derivado del programa de trabajo de la Dirección, así como ponerlo a consideración de su superior jerárquico;
2. Supervisar en el ámbito de su competencia la elaboración del informe mensual de actividades, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico;
3. Supervisar la aplicación de los mecanismos de coordinación, programación, control, evaluación y de mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo;
4. Supervisar, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de los trabajos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad encomendados por su superior jerárquico;
5. Proponer a su superior jerárquico, la implantación de programas de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
6. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellos, la información y documentación que sea necesaria para ejercer las atribuciones y facultades de fiscalización que le asigne el Reglamento Interior o el Auditor Superior de la Federación;
7. Supervisar la realización de auditorías, visitas, inspecciones o revisiones de Desempeño de Legalidad y del cumplimiento de metas relacionadas con aspectos jurídicos conforme al Programa Anual autorizado por el Auditor Superior de la Federación o las que, en su caso ordene;
8. Desempeñar las comisiones que le encomiende su superior jerárquico y, en su caso, participar en las auditorías, visitas, inspecciones o revisiones de Desempeño de Legalidad y del cumplimiento de metas relacionadas con aspectos jurídicos;
9. Supervisar la elaboración de las recomendaciones y observaciones que deban formularse a las entidades fiscalizadas que se deriven de las auditorías, visitas, inspecciones o revisiones de Desempeño de Legalidad y del cumplimiento de metas relacionadas con aspectos jurídicos;
10. Dar seguimiento a la atención de las recomendaciones y observaciones que en el ámbito de su competencia sean formuladas;

11. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las auditorías, visitas, inspecciones o revisiones de Desempeño de Legalidad y del cumplimiento de metas relacionadas con aspectos jurídicos;
12. Conocer y aplicar los lineamientos para la ejecución de las auditorías, visitas, inspecciones o revisiones de Desempeño de Legalidad y del cumplimiento de metas relacionadas con aspectos jurídicos;
13. Tramitar los asuntos que, dentro del ámbito de su competencia, le sean turnados;
14. Obtener copia de los documentos originales que tengan a la vista durante el desarrollo de las auditorías, visitas, inspecciones o revisiones de Desempeño de Legalidad y del cumplimiento de metas relacionadas con aspectos legales, previo cotejo de los mismos;
15. Supervisar la elaboración de los dictámenes, opiniones e informes que se deriven de las auditorías, visitas, inspecciones o revisiones de Desempeño de Legalidad y del cumplimiento de metas relacionadas con aspectos jurídicos que se practiquen;
16. Supervisar la elaboración de los informes de auditoría para su integración al Informe del Resultado de la revisión de la Cuenta Pública;
17. Planear y programar las actividades correspondientes a la Subdirección a su cargo;
18. Supervisar las actividades correspondientes a la Subdirección a su cargo; y
19. Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

#### **53220 SUBDIRECCION DE SITUACION PATRIMONIAL**

##### **ATRIBUCIONES:**

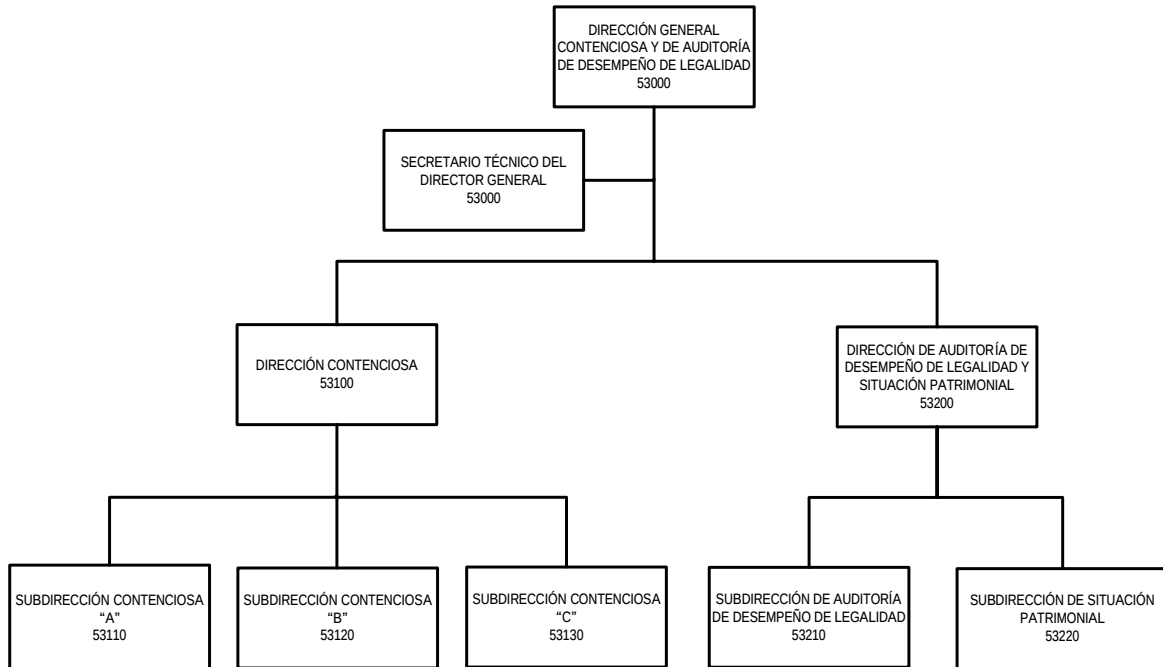
Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Situación Patrimonial están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Supervisar la participación en la elaboración del Programa Anual de Actividades, conforme a las atribuciones conferidas y derivado del programa de trabajo de la Dirección, así como ponerlo a consideración de su superior jerárquico;
2. Supervisar en el ámbito de su competencia la elaboración del informe mensual de actividades, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico;
3. Aplicar los mecanismos de coordinación, programación, control, evaluación y de mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo;
4. Supervisar, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de los trabajos relacionados con la Calidad encomendados por su superior jerárquico;
5. Proponer a su superior jerárquico, la implantación de programas de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
6. Desempeñar las comisiones que le encomiende su superior jerárquico;
7. Tramitar los asuntos que, dentro del ámbito de su competencia, le sean turnados;
8. Participar en la elaboración de normas y lineamientos que regulen el procedimiento de recepción, registro y control de las declaraciones de situación patrimonial;
9. Participar en la elaboración de estudios y la asesoría en materia de situación patrimonial;
10. Participar en la recepción y registro de las declaraciones de situación patrimonial que los servidores públicos deben presentar en términos de la normatividad aplicable;
11. Participar en la integración y actualización del Sistema de Registro y Control de las declaraciones de situación patrimonial;
12. Participar en la expedición de constancias de presentación de declaraciones de situación patrimonial;
13. Participar en la guarda y custodia de las Declaraciones de Situación Patrimonial;

14. Planear y programar las actividades correspondientes a la Subdirección a su cargo;
15. Desarrollar las actividades correspondientes a la Subdirección a su cargo; y
16. Las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION GENERAL CONTENCIOSA Y DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO DE LEGALIDAD**



**60000 TITULAR DE LA UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACION**

**OBJETIVO:**

Administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales y de sistemas informáticos requeridos por las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones y funciones, dentro del marco del presupuesto autorizado y de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones del Titular de la Unidad General de Administración están contenidas en:

- Artículo 79 de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación.
- Artículos 11 y 13 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

**FUNCIONES:**

1. Administrar los recursos financieros, humanos, técnicos y materiales de la Auditoría Superior de la Federación, de conformidad con las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias que la rigen y con las políticas y normas que emita el Auditor Superior de la Federación;
2. Coordinar la preparación del Anteproyecto del Presupuesto Anual de la Auditoría Superior de la Federación, así como controlar el ejercicio presupuestal;
3. Dirigir y coordinar la elaboración e integración de los programas anuales de actividades de las Direcciones Generales de la Unidad General de Administración para someterlos a la consideración del Auditor Superior;
4. Administrar y promover el desarrollo de los recursos humanos, procurando un esquema laboral competitivo de los servidores públicos y mantener un adecuado clima organizacional que permita el óptimo desempeño de las actividades institucionales;

5. Aprobar los nombramientos que le proponga la Dirección General de Administración para su revisión y evaluación, los nombramientos del personal de confianza de las Unidades Administrativas de su adscripción hasta el nivel de director de área, ordenar su cambio de adscripción, así como resolver en el ámbito de competencia, sobre la terminación de los efectos de dichos nombramientos cuando procedan en los términos de las disposiciones jurídicas;
6. Expedir los nombramientos del personal de la Auditoría Superior de la Federación, hasta el nivel de mandos medios, que se requieran para su funcionamiento, y resolver, en su ámbito de competencia, sobre sus movimientos y la terminación de los efectos de dichos nombramientos, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
7. Elaborar los nombramientos del personal con niveles de Auditores Especiales, Titulares de Unidad y Directores Generales u homólogos, para su expedición por parte del Auditor Superior de la Federación;
8. Proponer los nombramientos del personal de libre designación y designación temporal que integre las Unidades Administrativas, con excepción de los que tengan el nivel de Director General y homólogos, así como resolver sobre la terminación de los efectos de dichos nombramiento;
9. Promover la publicación de convocatorias correspondientes para la ocupación de plazas vacantes y ocupadas que correspondan al Servicio Fiscalizador de Carrera de la ASF;
10. Participar en las reuniones de los órganos colegiados de la ASF, en los que tenga un cargo o designación;
11. Dirigir y autorizar la contratación de las adquisiciones, los arrendamientos y los servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, la capacitación y las inversiones físicas y sus servicios relacionados, que soliciten las áreas de la Auditoría Superior de la Federación, siempre que se cumplan las disposiciones normativas que sean aplicables a cada caso en particular;
12. Gestionar la incorporación, destino y desincorporación de bienes inmuebles del dominio público de la Federación, afectos al servicio de la Auditoría Superior de la Federación;
13. Administrar y proveer los recursos necesarios para la implantación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad de la Auditoría Superior de la Federación;
14. Coordinar las actividades de capacitación e investigación en que participen los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación;
15. Supervisar el desarrollo e implantación de políticas y sistemas de informática de la Auditoría Superior de la Federación;
16. Coordinar las acciones que se requieran para la realización de estudios e investigaciones que promuevan el mejoramiento y la modernización administrativa de la Auditoría Superior de la Federación;
17. Someter a la consideración del Auditor Superior de la Federación, los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos de la Auditoría Superior de la Federación;
18. Orientar, Coordinar y Supervisar la organización y funcionamiento del Servicio Fiscalizador de Carrera dentro de la Auditoría Superior de la Federación;
19. Autorizar el nombramiento y remoción de los trabajadores de base, con sujeción a las disposiciones de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional y del Reglamento de Escalafón correspondiente; asimismo autorizar el nombramiento y remoción del personal de confianza;
20. Coordinar las acciones necesarias para la imposición de las sanciones que procedan en cada una de las áreas de su adscripción, así como apoyar la aplicación de las sanciones que determine la autoridad competente;
21. Emitir y aplicar a los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación las sanciones laborales que procedan, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables;
22. Ordenar la expedición de los documentos que acrediten jurídicamente la relación laboral de la Auditoría Superior de la Federación con sus servidores públicos;



23. Participar, en el ámbito de su competencia, en la atención de requerimientos de información que se deriven del cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
24. Informar, periódicamente, al Auditor Superior sobre el estado que guardan los asuntos encomendados y los avances alcanzados en los programas y proyectos asignados; y
25. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Auditor Superior de la Federación.

#### **SECRETARIO TECNICO DEL TITULAR DE LA UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACION**

##### **OBJETIVO:**

Apoyar en el análisis y diseño de estrategias para el cumplimiento eficaz y eficiente de las atribuciones y programas de trabajo del Titular de la Unidad General de Administración.

##### **FUNCIONES:**

1. Coordinar la recepción y darle seguimiento a la correspondencia que se reciba o genere en las oficinas del Titular de la Unidad General de Administración, con objeto de clasificarla conforme a su destino;
2. Integrar el Programa Anual de Actividades de la Unidad General de Administración conjuntamente con las Unidades Administrativas de su adscripción, efectuando el seguimiento del mismo;
3. Dar seguimiento a los acuerdos y coordinar la información necesaria para las Reuniones de Consejo de Dirección de la Auditoría Superior de la Federación, en las cuales el Titular de la Unidad actúa como Vocal;
4. Dar seguimiento a los Acuerdos e informar de las solicitudes de acceso a la información pública gubernamental al Comité de Transparencia y Acceso a la Información de la Auditoría Superior de la Federación, en la que el Titular de la Unidad es el Titular de la Unidad de Enlace;
5. Coordinar la realización de las Reuniones Directivas de la Unidad General de Administración que se programen;
6. Coadyuvar al Titular de la Unidad, en la supervisión de políticas y sistemas de informática de la Auditoría Superior de la Federación;
7. Solicitar a las UA de la Unidad General de Administración la información necesaria para integrar reportes periódicos de información administrativa y financiera para su entrega a las instancias correspondientes;
8. Llevar a cabo los trabajos especiales que, dentro del ámbito de su competencia, le indique el Titular de la Unidad;
9. Relacionar los asuntos u objetos de acuerdos que el Titular de la Unidad tratará con el Auditor Superior de la Federación;
10. Revisar y dar seguimiento a los proyectos que en materia de capacitación se presenten; y
11. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Titular de la Unidad.

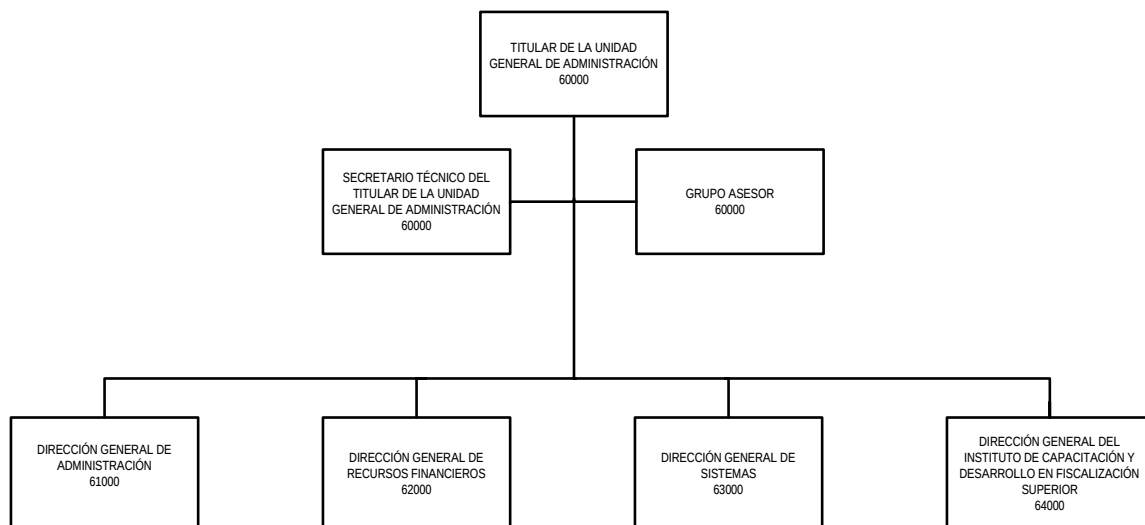
#### **GRUPO ASESOR**

##### **FUNCIONES:**

1. Proporcionar al Titular de la Unidad General de Administración las estrategias, políticas y acciones que permitan cumplir cabalmente con las facultades, atribuciones y responsabilidades que la Ley le señala;
2. Atender las actividades inherentes a las funciones que la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y el Acuerdo por el que se establece la integración y funcionamiento del Comité de Transparencia y Acceso a la Información de la Auditoría Superior de la Federación, asigna al Titular de la Unidad; quien funge como Titular de la Unidad de Enlace;

3. Preparar los informes que solicite el Comité de Transparencia y Acceso a la Información en materia de acceso a la información;
4. Coadyuvar en el control del ejercicio presupuestal de la Auditoría Superior de la Federación al Titular de Unidad;
5. Apoyar al Titular de la Unidad en la revisión de los informes y documentos elaborados por las Unidades Administrativas de la Unidad General de Administración en el marco de sus atribuciones;
6. Revisar la expedición de documentos que acrediten jurídicamente la relación contractual y laboral objeto de autorización del Titular de la Unidad, en los términos del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación;
7. Coadyuvar en el seguimiento de las acciones competencia de la Unidad General de Administración del Comité Directivo del Servicio Fiscalizador de Carrera de la Auditoría Superior de la Federación;
8. Revisar y dar seguimiento a los proyectos que en materia de capacitación se presenten;
9. Elaborar el análisis, investigación y documentos técnicos de apoyo a las tareas del Titular de la Unidad;
10. Dirigir los trabajos de planeación de los proyectos que sean responsabilidad de la Dirección de Calidad y Certificación;
11. Apoyar en la implantación, administración y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la ASF con base en la Norma ISO 9001:2000;
12. Apoyar en la implementación de las acciones necesarias para lograr y mantener la certificación en el marco de la Norma ISO 9001:2000 de los procesos de la ASF que se determinen;
13. Atender los acuerdos que se deriven de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Calidad;
14. Participar como Asesor de calidad en los Subcomités Operativos de Calidad, así como, atender las funciones establecidas en el artículo 15 de los Lineamientos de Operación de los Subcomités Operativos de Calidad de la Auditoría Superior de la Federación;
15. Atender los acuerdos que se deriven de la participación del Secretario técnico del Comité de Calidad;
16. Participar como experto de calidad y certificación en la planeación, diseño, implantación y evaluación de la capacitación en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad; y
17. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Titular de la Unidad General de Administración.

#### ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACION



**61000 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION****OBJETIVO:**

Administrar con criterios de legalidad, economía, transparencia, eficiencia y eficacia los recursos humanos y materiales que las diferentes Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación, requieren para la adecuada realización de las atribuciones y funciones a su cargo, de conformidad con las asignaciones presupuestales autorizadas.

**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones de la Dirección General de Administración están señaladas en los artículos 14 y 30 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

**FUNCIONES:**

1. Planear, dirigir y acordar el programa anual de actividades de la Dirección General de Administración y someterlo a la consideración del Titular de la Unidad General de Administración;
2. Dirigir, coordinar y difundir las acciones para promover la preparación y establecimiento del marco normativo que rija las actividades de la Auditoría Superior de la Federación en materia de administración de recursos humanos y materiales;
3. Controlar y asegurar la aplicación de lineamientos y normas en materia de administración y desarrollo del personal adscrito a la Auditoría Superior de la Federación;
4. Asegurar que la Administración de los recursos humanos y materiales cumplan con las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias conforme a las políticas y normas dictadas por el Auditor Superior de la Federación;
5. Acordar con el Titular de la Unidad General de Administración la expedición de los nombramientos del personal de base y proponer sus movimientos y los casos de terminación de los efectos de dichos nombramientos;
6. Expedir y obtener la autorización del Auditor Superior de la Federación, por conducto del Titular de la Unidad General de Administración, de los nombramientos del personal de mandos superiores, a partir del nivel de Director General y homólogos;
7. Evaluar y proponer los nombramientos del personal de confianza de la Dirección General de Administración, así como proponer la terminación de los efectos de dichos nombramientos;
8. Proponer al Titular de la Unidad General de Administración los nombramientos del personal de libre designación y designación temporal de las Unidades Administrativas de la Dirección General, así como la terminación de la relación laboral, en su caso;
9. Proponer al titular de la Unidad General de Administración las políticas internas en materia de organización de la Auditoría Superior de la Federación;
10. Analizar y dictaminar las propuestas de creación y modificación a la estructura orgánica y funcional de la Auditoría Superior de la Federación y someterlas a la aprobación del titular de la Unidad General de Administración;
11. Planear, acordar, organizar, dirigir y controlar la aplicación de los sistemas relativos al otorgamiento de estímulos y recompensas que determinen las disposiciones legales respectivas;
12. Planear y dirigir las acciones que se requieran para la realización de estudios e investigaciones que promuevan el mejoramiento y la modernización administrativa de la Auditoría Superior de la Federación;
13. Coordinar la preparación y desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Directivo del Servicio Fiscalizador de Carrera y de los Subcomités que se propongan;
14. Instrumentar, operar y administrar los procesos administrativos del Servicio Fiscalizador de Carrera;
15. Promover ante el Titular de la Unidad General de Administración, la publicación de la convocatoria correspondiente para la ocupación de plazas vacantes y ocupadas de la Dirección General a su cargo, que correspondan al Servicio Fiscalizador de Carrera de la ASF;
16. Participar en la elaboración, actualización e implementación del Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera;

17. Acordar con el Titular de la Unidad General de Administración el despacho de los asuntos relacionados con la Dirección General de Administración o de los programas asignados;
18. Planear, dirigir y supervisar la contratación de las adquisiciones, los arrendamientos y los servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, la capacitación y las inversiones físicas y sus servicios relacionados, que soliciten las áreas de la Auditoría Superior de la Federación, siempre que se cumplan las disposiciones normativas que sean aplicables a cada caso en particular;
19. Conservar, proteger y mantener en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles de la Auditoría Superior de la Federación;
20. Adquirir, suministrar y administrar los servicios, artículos de consumo y bienes muebles requeridos por las áreas adscritas a la Auditoría Superior de la Federación;
21. Supervisar y garantizar que las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación cuenten con los espacios físicos y servicios básicos necesarios para el cumplimiento de sus actividades, así como supervisar los sistemas de control para la asignación, resguardo y control de inventarios de bienes muebles;
22. Coordinar y supervisar la integración del programa de aseguramiento integral de los bienes muebles, equipos, vehículos e instalaciones de la Auditoría Superior de la Federación.
23. Planear y dirigir los trabajos para la incorporación, destino y desincorporación de bienes inmuebles del dominio público de la Federación, afectos al servicio de la Auditoría Superior de la Federación;
24. Promover la implantación y operación del Sistema de Gestión de la Calidad en la Auditoría Superior de la Federación;
25. Coordinar la realización de estudios de clima organizacional y la implantación de acciones que propicien un mejor ambiente laboral;
26. Asegurar la implantación de una cultura organizacional flexible orientada a la efectividad, a la calidad y al desarrollo del capital humano;
27. Planear y acordar las líneas de acción para la instrumentación del Sistema de Gestión de la Calidad en la Auditoría Superior de la Federación;
28. Proponer los programas y cursos de formación y capacitación para elevar el nivel técnico y profesional del personal de la Dirección General de Administración;
29. Salvaguardar el archivo general de la Auditoría Superior de la Federación;
30. Coordinar a la Unidad Interna de Protección Civil para el personal, instalaciones e información, de acuerdo con las normas aprobadas para su operación, desarrollo y vigilancia;
31. Proponer la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo, tanto en el ámbito interno como hacia el resto de las áreas de la Auditoría Superior de la Federación, de acuerdo con los Manuales de Organización y el de procedimientos administrativos;
32. Dirigir y controlar que los ingresos, licencias, promociones, remociones y terminación de la relación laboral se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad vigente;
33. Someter a la consideración del Titular de la Unidad General de Administración la expedición de los nombramientos del personal hasta el nivel de mandos medios, y proponer sus movimientos y los casos de terminación de los efectos de dichos nombramientos, de acuerdo con las disposiciones legales;
34. Dirigir las acciones relacionadas con la administración de los seguros que contrate la Auditoría Superior de la Federación, así como los que gestione por cuenta del personal de la misma;
35. Coordinar y dirigir las relaciones laborales con el Sindicato de la Auditoría Superior de la Federación;
36. Dirigir los trabajos que se requieran para emitir y aplicar a los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación las sanciones laborales que procedan, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables;
37. Dirigir las acciones necesarias para la imposición de las sanciones que procedan en cada una de las áreas de su adscripción, así como apoyar la aplicación de las sanciones que determine la autoridad competente;

38. Coordinar y apoyar a las Unidades Administrativas en la elaboración y actualización de lineamientos y cualquier otro documento rector que se considere necesario para el adecuado funcionamiento de las actividades de la Auditoría Superior de la Federación, así como la actualización del Manual de Organización de la correspondiente;
39. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones y la ejecución de los programas de la Dirección General de Administración conforme a los lineamientos y criterios generales que establezca el Auditor Superior de la Federación;
40. Determinar y acordar los proyectos sobre la organización y funcionamiento de la Dirección General de Administración;
41. Planear, acordar, organizar, dirigir y controlar el sistema de evaluación del desempeño del personal de la Auditoría Superior de la Federación;
42. Apoyar a la Detección de Necesidades de Capacitación derivado de los resultados obtenidos del sistema de evaluación al desempeño;
43. Desempeñar las comisiones que determine el Titular de la Unidad General de Administración y mantenerlo informado sobre los resultados;
44. Participar conforme a sus atribuciones y ámbito de competencia en la reproducción y encuadernación del Informe de Resultado;
45. Dirigir los trabajos de revisión del Reglamento Interior de las Condiciones Generales de Trabajo y del Convenio para el Otorgamiento de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales relativo al personal sindicalizado, y vigilar su cabal cumplimiento;
46. Promover la coordinación entre las áreas internas de la Auditoría Superior de la Federación y las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para que la retención de impuestos, aportaciones y cuotas del personal de la Institución, se realice en un marco de legalidad, transparencia, eficiencia y calidad;
47. Dirigir y controlar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
48. Llevar a cabo la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo, conforme a los lineamientos aprobados sobre el particular;
49. Coordinar a la Comisión de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo, de acuerdo con las normas aprobadas para su operación y desarrollo;
50. Coordinar la conformación del anteproyecto de presupuesto;
51. Promover y apoyar a la Unidad de Asuntos Jurídicos en la actualización del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación;
52. Atender los requerimientos de información que reciba de la Unidad de Enlace, en materia de transparencia y acceso a la información pública; y
53. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

#### **SECRETARIO TECNICO DEL DIRECTOR GENERAL**

##### **OBJETIVO:**

Coadyuvar en la administración de los recursos humanos, técnicos y materiales que tiene a su cargo la Dirección General.

##### **FUNCIONES:**

1. Participar, en coordinación con las Direcciones de Área, en la elaboración del Programa Anual de Actividades de la Dirección General;
2. Dar seguimiento e informar al Director General y a las áreas competentes del avance en el cumplimiento del Programa Anual de Actividades;

3. Vigilar que sean solventadas oportunamente, las observaciones y recomendaciones emitidas por la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Honorable Cámara de Diputados a las Unidades Administrativas de la Dirección General en el desempeño de sus funciones;
4. Coordinar los trabajos relacionados con la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y someterlo a la consideración del Director General;
5. Dar seguimiento al presupuesto autorizado e informar al Director General;
6. Coordinar con la Dirección General del Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior las actividades de capacitación de los servidores públicos adscritos a la Dirección General;
7. Llevar el registro de los resultados de la evaluación de desempeño del personal adscrito a la Dirección General;
8. Coordinar la organización del archivo de trámite de la Dirección General y fungir como Enlace de Documentación en Trámite;
9. Integrar la documentación necesaria para el desarrollo de las reuniones en las que participe el Director General y dar seguimiento a los acuerdos;
10. Fungir como Secretaria Ejecutiva Suplente del Comité de Adquisiciones;
11. Dar seguimiento a los contratos administrados por la Dirección General referentes al arrendamiento, adquisición y contratación de bienes y servicios;
12. Fungir como enlace entre la Dirección General de Administración y la Dirección General de Sistemas, en lo relativo a la sistematización de procesos administrativos hasta su implementación; y
13. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran sus superiores jerárquicos, así como las disposiciones jurídicas aplicables.

#### **61100 DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

##### **OBJETIVO:**

Promover el desarrollo humano y profesionalización de los Servidores Públicos de la Auditoría Superior de la Federación, propiciando las mejores condiciones laborales, de remuneración, de evaluación y reconocimiento al desempeño y de Servicio Fiscalizador de Carrera, a fin de que los servidores puedan aplicar de manera adecuada e integral sus conocimientos y habilidades para contribuir en el desarrollo de los programas sustantivos y adjetivos de la Auditoría Superior de la Federación.

Coordinar, controlar, integrar, desarrollar y supervisar el desarrollo de los Recursos Humanos en apego a la normatividad vigente.

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Dirección de Recursos Humanos están contenidas en el artículo 34 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Someter su programa de actividades a la consideración de su superior jerárquico;
2. Atender la administración del personal de la Auditoría Superior de la Federación de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias y conforme a las políticas, normas y lineamientos establecidos para tal efecto;
3. Formular y proponer a su superior jerárquico, la actualización de políticas y los proyectos de lineamientos administrativos de los procesos de la Dirección de Recursos Humanos;
4. Supervisar la aplicación de los lineamientos que garanticen el control del personal, desde su ingreso hasta su retiro;
5. Administrar las remuneraciones al personal;
6. Coordinar y supervisar la planeación y desarrollo del personal de la Auditoría Superior de la Federación;
7. Someter para su autorización las actualizaciones al Catálogo de Puestos, y vigilar su cumplimiento;

8. Organizar y controlar el reclutamiento, la selección y la contratación de personal para que estos procesos se realicen de acuerdo a los lineamientos establecidos;
9. Proponer al Director General de Administración los nombramientos del personal de confianza de la Auditoría Superior de la Federación;
10. Vigilar la correcta elaboración de los nombramientos del personal y someterlos a la autorización correspondiente de acuerdo con las disposiciones normativas;
11. Promover el establecimiento de Convenios con Instituciones Educativas a fin de lograr la titulación de pasantes y trancos;
12. Dirigir el programa de Servicio Social;
13. Revisar, autorizar y mantener vigentes los Lineamientos Internos Aplicables a la Dirección;
14. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
15. Planear y organizar el otorgamiento de estímulos al personal y verificar el cabal cumplimiento de las disposiciones en la materia;
16. Organizar y controlar las acciones que se requieran para la realización de estudios e investigaciones que promuevan el mejoramiento y la modernización de la administración de los recursos humanos de la Auditoría Superior de la Federación;
17. Fungir como Vocal Asesor del Comité Directivo del Servicio Fiscalizador de Carrera de la Auditoría Superior de la Federación;
18. Ejecutar las acciones necesarias para la implementación del Servicio Fiscalizador de Carrera y verificar que se cumpla el Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera de la Auditoría Superior de la Federación y se elaboren los lineamientos correspondientes;
19. Mantener actualizado el catálogo de puestos del Servicio Fiscalizador de Carrera por medio del sistema de análisis de puestos y métodos que se determine;
20. Desahogar el procedimiento de atención de aclaraciones, mediante el trámite a que haga referencia la convocatoria;
21. Instrumentar los lineamientos para la operación del Servicio relacionados con los procesos que le corresponden y coordinar las actividades conducentes para dicho fin;
22. Promover la formulación de estadísticos de estatus académico del personal de la Auditoría Superior de la Federación así como la validación de la información en instituciones educativas;
23. Supervisar, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de los trabajos relacionados con la Calidad encomendados por su superior jerárquico;
24. Promover la actualización y capacitación de los servidores públicos adscritos al área, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y conforme a lo dispuesto en la normatividad establecida;
25. Organizar la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo, conforme a los lineamientos aprobados sobre el particular;
26. Organizar y controlar las acciones necesarias para la expedición de los nombramientos, movimientos y la terminación de los efectos de dichos nombramientos, del personal de la Auditoría Superior de la Federación, de acuerdo con las disposiciones legales;
27. Supervisar y controlar que los ingresos, licencias, promociones, remociones y terminación de la relación laboral se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad vigente;
28. Conducir las relaciones laborales de la Institución y coordinar la relación con el Sindicato Revolucionario de Trabajadores de la Auditoría Superior de la Federación;
29. Organizar y controlar los trabajos necesarios para emitir y aplicar a los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación las sanciones laborales que procedan, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables;

30. Organizar y controlar las acciones necesarias para la imposición de las sanciones que procedan en cada una de las áreas de su adscripción, así como apoyar la aplicación de las sanciones que determine la autoridad competente;
31. Dirigir y supervisar los estudios y análisis económico presupuestales que se requieran para la negociación del Convenio Sindical;
32. Dirigir el otorgamiento de las prestaciones sindicales directas e indirectas;
33. Determinar conjuntamente con la Dirección General de Recursos Financieros, las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables a la retención de impuestos, aportaciones y cuotas a los trabajadores de la Auditoría Superior de la Federación;
34. Planear y organizar la conformación del anteproyecto de presupuesto del Capítulo 1000 "Servicios Personales";
35. Ejercer los Recursos Presupuestales autorizados para la Dirección de Recursos Humanos;
36. Autorizar las ampliaciones y reducciones del Capítulo 1000 "Servicios Personales";
37. Dirigir y validar la Estructura Ocupacional de la Auditoría Superior de la Federación, conforme al presupuesto autorizado;
38. Dirigir y validar la integración de la información de la Cuenta Pública Federal relativa a servicios personales;
39. Proporcionar conforme a sus atribuciones, y de acuerdo a las instrucciones de su superior jerárquico los servicios e información que requieran las Unidades Administrativas adscritas a la Auditoría Superior de la Federación;
40. Plantear a su superior jerárquico, mecanismos de control, evaluación y programación que mejoren la eficiencia operativa del área a su cargo de acuerdo con los lineamientos administrativos y de organización establecidos;
41. Organizar los trabajos necesarios para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
42. Organizar los trabajos necesarios para atender los requerimientos de información que reciba de la Unidad de Enlace, en materia de transparencia y acceso a la información pública; y
43. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

#### **61110 SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Administración de Personal están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Formular el Programa Anual de Trabajo de la Subdirección;
2. Realizar las acciones necesarias para la expedición de los nombramientos, movimientos y la terminación de los efectos de dichos nombramientos, del personal de la Auditoría Superior de la Federación, de acuerdo con las disposiciones legales;
3. Realizar las acciones para que los ingresos, licencias, promociones, remociones y terminación de la relación laboral se lleve a cabo conforme a la normatividad vigente;
4. Supervisar que se apliquen los movimientos del personal (altas, bajas, licencias con o sin goce de sueldo, vacaciones, promociones, cambios de adscripción, etc.), de acuerdo con las normas y lineamientos autorizados;
5. Coadyuvar con la Dirección de Recursos Humanos en las relaciones laborales con el Sindicato de la Auditoría Superior de la Federación;
6. Supervisar las acciones necesarias para la imposición de las sanciones que procedan en cada una de las áreas de su adscripción, así como apoyar la aplicación de las sanciones que determine la autoridad competente;



7. Realizar las actividades necesarias para emitir y aplicar a los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación las sanciones laborales que procedan, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables;
8. Controlar y supervisar la contratación y pago del personal por honorarios del capítulo 1000;
9. Administrar el sistema de credencialización de la Institución y vigilar el correcto funcionamiento del equipo;
10. Verificar que las constancias que se otorgan al personal sean elaboradas correctamente y cumplan con la normatividad aplicable;
11. Establecer y operar un sistema de guardia y custodia de los expedientes de personal;
12. Establecer y supervisar un sistema de información y control de plazas;
13. Conjuntamente con la Dirección de Contabilidad y Presupuesto mantener actualizados los sistemas de información financieros de la institución;
14. Supervisar la elaboración de estadísticas e informes sobre las variables más representativas del personal de la Auditoría Superior de la Federación;
15. Cumplir y hacer cumplir el calendario de pagos de nóminas ordinarias y extraordinarias;
16. Supervisar la elaboración de nóminas ordinarias y extraordinarias para el pago de salarios y prestaciones;
17. Supervisar que el cálculo y aplicación en la nómina de la retención de impuestos, aportaciones y cuotas a terceros se realice conforme a las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias vigentes;
18. Apoyar en la definición de la Política Salarial;
19. Participar en las licitaciones públicas o por invitación de los insumos o productos que estén relacionados con sus actividades;
20. Atender los trabajos de actualización del Reglamento Interior de las Condiciones Generales de Trabajo de la Institución;
21. Formular los informes y documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico;
22. Proponer y actualizar los lineamientos administrativos necesarios para el desarrollo de sus funciones;
23. Proporcionar conforme a sus atribuciones, y de acuerdo a las instrucciones de su superior jerárquico los servicios e información que requieran las Unidades Administrativas adscritas a la Auditoría Superior de la Federación;
24. Instrumentar los sistemas de información y control necesarios para el mejor funcionamiento de las áreas adscritas y el cumplimiento de sus funciones;
25. Plantear a su superior jerárquico, mecanismos de control, evaluación y programación que mejoren la eficiencia operativa del área a su cargo de acuerdo con los lineamientos administrativos y de organización establecidos;
26. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
27. Promover la actualización y capacitación de los servidores públicos adscritos a su área, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y conforme a lo dispuesto en la normatividad establecida;
28. Desarrollar los trabajos necesarios para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
29. Desarrollar los trabajos necesarios para atender los requerimientos de información que reciba de la Unidad de Enlace, en materia de transparencia y acceso a la información pública;
30. Realizar la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo, conforme a los lineamientos aprobados sobre el particular; y
31. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

**61120 SUBDIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Planeación y Desarrollo están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

**FUNCIONES:**

1. Formular el programa anual de trabajo de la Subdirección;
2. Coordinar y supervisar el proceso de reclutamiento y selección de personal para cubrir las vacantes de acuerdo con los perfiles de cada puesto;
3. Autorizar los reportes psicométricos y técnicos administrativos elaborados para la selección de candidatos;
4. Aplicar entrevistas profundas a candidatos cuando se estime conveniente;
5. Revisar la integración del Índice de Rotación;
6. Coordinar y supervisar la vigencia del Catálogo de Puestos Institucional;
7. Establecer acuerdos, convenios y/o relaciones con asociaciones, instituciones educativas, grupos de intercambio y bolsas de trabajo para el reclutamiento de personal y de prestadores de servicio social;
8. Coordinar y supervisar el Programa de Servicio Social;
9. Supervisar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del Capítulo 1000 "Servicios Personales" y demás partidas de gasto que correspondan a la Dirección;
10. Coordinar la atención de requerimientos de información presupuestal para toma de decisiones;
11. Supervisar la elaboración de estadísticas e informes sobre las variables más representativas del personal de la Auditoría Superior de la Federación;
12. Formular los informes y documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico;
13. Proporcionar conforme a sus atribuciones, y de acuerdo a las instrucciones de su superior jerárquico los servicios e información que requieran las Unidades Administrativas adscritas a la Auditoría Superior de la Federación;
14. Verificar los mecanismos de control del ejercicio del gasto a nivel partida;
15. Coordinar la atención de requerimientos de información presupuestal para toma de decisiones;
16. Verificar los mecanismos de control del ejercicio del gasto a nivel partida;
17. Verificar el trámite de suficiencias presupuestales y transferencias de recursos de la Dirección;
18. Presentar propuesta del Manual de Percepciones para los funcionarios públicos de mando de la Auditoría Superior de la Federación y la integración de la estructura ocupacional;
19. Coordinar la integración de la información para la Cuenta Pública;
20. Coordinar y supervisar los concursos escalafonarios del personal de base;
21. Vigilar la aplicación del Convenio Sindical en cuanto a becas para hijos de trabajadores, deportes, apoyo gastos de sindicato, fomento turístico cultural, día del trabajo, Aniversario de la Revolución Mexicana y ayuda de lentes;
22. Coordinar y supervisar el programa de inventario de personal, a efecto de mantener actualizado el grado académico, currícula y datos médicos de la plantilla en el Sistema Integral de Información;
23. Presentar propuesta de disposiciones para la aplicación del estímulo por cumplimiento de metas institucionales;
24. Coordinar y supervisar el programa de evaluación al desempeño del personal de apoyo administrativo y técnico así como del personal de mando;
25. Conformar la información para el pago de los estímulos con base en la evaluación del desempeño;
26. Coordinar el pago del "Estímulo al Mejor Empleado del Mes";

27. Supervisar que la atención y asesorías al personal de la Auditoría Superior de la Federación que se inscriba al Programa de Retiro Voluntario se den en un marco de eficiencia y eficacia;
28. Coordinar la elaboración, o en su caso la actualización, de los lineamientos del Programa de Conclusión Definitiva (Retiro Voluntario), con base en el PEF;
29. Verificar que la proyección de personal y el monto que se incorpore al Programa de Retiro Voluntario, sean correctas de acuerdo a la normatividad aplicable;
30. Coordinar y supervisar el Programa de Educación Media Superior con el Sistema Abierto del Colegio de Bachilleres;
31. Proponer y actualizar los lineamientos administrativos necesarios para el desarrollo de sus funciones;
32. Proporcionar conforme a sus atribuciones, y de acuerdo a las instrucciones de su superior jerárquico los servicios e información que requieran las Unidades Administrativas adscritas a la Auditoría Superior de la Federación;
33. Plantear a su superior jerárquico, mecanismos de control, evaluación y programación que mejoren la eficiencia operativa del área a su cargo de acuerdo con los lineamientos administrativos y de organización establecidos;
34. Planear y llevar a cabo los estudios e investigaciones que promuevan el mejoramiento y la modernización de la administración de los recursos humanos de la Auditoría Superior de la Federación;
35. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
36. Promover la actualización y capacitación de los servidores públicos adscritos a su área, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y conforme a lo dispuesto en la normatividad establecida;
37. Supervisar las acciones necesarias para la imposición de las sanciones que procedan en cada una de las áreas de su adscripción, así como apoyar la aplicación de las sanciones que determine la autoridad competente;
38. Desarrollar los trabajos necesarios para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
39. Desarrollar los trabajos necesarios para atender los requerimientos de información que reciba de la Unidad de Enlace, en materia de transparencia y acceso a la información pública;
40. Realizar la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo, conforme a los lineamientos aprobados sobre el particular; y
41. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

#### **61130 SUBDIRECCION DEL SERVICIO FISCALIZADOR DE CARRERA**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección del Servicio Fiscalizador de Carrera están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Elaborar y someter a la consideración de su superior jerárquico, el anteproyecto de presupuesto anual del SFC, para solicitar su inclusión en el Presupuesto de Egresos de la Federación de la ASF;
2. Elaborar y someter a la consideración de su superior jerárquico, el proyecto del programa anual de la subdirección del SFC, que incluya las actividades de las jefaturas a su cargo;
3. Coordinar y participar en la elaboración de propuestas de modificaciones, reformas o adiciones al Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera, así como en la elaboración de lineamientos, manuales, disposiciones, normas, comunicados, reglamentos y procedimientos inherentes al SFC;
4. Comprobar la ejecución de los procesos de ingreso, promoción y ascenso del personal del SFC, para que éstos se efectúen conforme a la normativa y procedimientos aplicables;

5. Revisar, rubricar y turnar, por conducto de la Dirección General de Administración, para trámite de firma del titular de la Unidad General de Administración, la declaratoria de ganador de los concursos de oposición para ingresar al SFC; así como los nombramientos del personal del SFC;
6. Verificar la emisión de convocatorias, la atención de aspirantes, la integración de expedientes, la aplicación de exámenes técnicos y psicométricos, así como otros que señale el Estatuto y las disposiciones normativas aplicables al SFC;
7. Validar la integración de dictámenes técnicos de los candidatos a ingresar al SFC;
8. Coordinar y validar que se tramiten las solicitudes de la DGA para la reubicación de personal del SFC, de conformidad a las necesidades del Servicio;
9. Supervisar el diseño del método y la elaboración de las disposiciones relativas a la evaluación del desempeño que se aplique al personal del SFC;
10. Verificar que la atención de inconformidades en los procesos de ingreso, promoción, ascensos salariales, evaluación del desempeño y exámenes técnicos, se realice conforme a la normativa;
11. Verificar que el personal del SFC cumpla con los requisitos estipulados para la permanencia en la Institución;
12. Comprobar que el catálogo de puestos esté actualizado e incluir, en su caso, los puestos que se vayan adicionando al SFC;
13. Coordinar y apoyar el desarrollo de las sesiones de los grupos de trabajo, Subcomités y del Comité Directivo del SFC, y verificar el cumplimiento de los acuerdos adoptados;
14. Verificar permanentemente que las Unidades Administrativas mantengan la relación porcentual entre el número de plazas del personal del SFC y de libre designación, establecido en el Estatuto del SFC;
15. Comprobar que los contratos del personal de designación temporal se encuentre dentro de los límites de tiempo autorizado de conformidad con su nombramiento, así como las licencias con y sin goce de sueldo del personal del SFC;
16. Coordinar la elaboración y actualización de la base de datos del personal del SFC; así como de la base de datos de las plazas vacantes por unidad administrativa, sujetas a concurso de ingreso al SFC;
17. Comprobar que el personal del SFC conozca y cumpla con sus derechos y obligaciones establecidos en el Estatuto del SFC y demás normativa aplicable;
18. Verificar que las acciones y actividades para la separación de personal del SFC, se realicen de acuerdo a la normativa y los procedimientos implementados;
19. Instruir el otorgamiento de información a las otras subdirecciones de la Dirección de Recursos Humanos, para que al personal del SFC sea incluido en la integración de la nómina, prestaciones y retenciones; expedición y reposición de credenciales de identificación, expedición de constancias, movimientos de personal y registro de derechohabientes ante el ISSSTE, horarios, control de asistencia, licencias, vacaciones y otras relacionadas con la administración de recursos humanos;
20. Proporcionar conforme a sus atribuciones, y de acuerdo a las instrucciones de su superior jerárquico, los servicios e información que requieran las Unidades Administrativas adscritas a la ASF;
21. Plantear a su superior jerárquico, mecanismos de control, evaluación y programación que mejoren la eficiencia operativa del área a su cargo de acuerdo con los lineamientos administrativos y de organización establecidos;
22. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
23. Participar e intervenir en foros con organismos e instituciones y asociaciones en materia de servicio civil o profesional de carrera;
24. Promover la actualización y capacitación de los servidores públicos adscritos a su área, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y conforme a lo dispuesto en la normativa aplicable; y
25. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

**61200 DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Dirección de Servicios Generales están contenidas en el artículo 34 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

**FUNCIONES:**

1. Someter su programa de actividades a la consideración de su superior jerárquico;
2. Organizar y controlar la contratación de las adquisiciones, los arrendamientos y los servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, la capacitación y las inversiones físicas y sus servicios relacionados, que soliciten las áreas de la Auditoría Superior de la Federación, siempre que se cumplan las disposiciones normativas que sean aplicables a cada caso en particular;
3. Organizar y controlar las actividades que se requieran para la incorporación, destino y desincorporación de bienes inmuebles del dominio público de la Federación, afectos al servicio de la Auditoría Superior de la Federación;
4. Coordinar la prestación de servicios básicos de apoyo (servicio vehicular, mensajería interna y externa, reproducción de documentos, grabado e impresión de documentos, servicio de telefonía y conmutador, entre otros);
5. Coordinar la adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes necesarios para cubrir los requerimientos de papelería, materiales, mobiliario y equipo de las Unidades Administrativas;
6. Mantener en adecuadas condiciones de funcionamiento los bienes muebles e inmuebles de la Institución;
7. Coordinar las acciones relacionadas con la seguridad del personal, instalaciones, equipo y mobiliario;
8. Coordinar con todas las Unidades Administrativas, la guarda, consulta y depuración de los archivos inactivos;
9. Consolidar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos del área y vigilar el correcto ejercicio del presupuesto autorizado;
10. Participar conforme a sus atribuciones y ámbito de competencia en la reproducción y encuadernación del Informe de Resultado;
11. Revisar, autorizar y mantener vigentes los Lineamientos Internos Aplicables a la Dirección;
12. Formular los informes y documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico;
13. Proporcionar conforme a sus atribuciones, y de acuerdo a las instrucciones de su superior jerárquico los servicios e información que requieran las Unidades Administrativas adscritas a la Auditoría Superior de la Federación;
14. Plantear a su superior jerárquico, mecanismos de control, evaluación y programación que mejoren la eficiencia operativa del área a su cargo de acuerdo con los lineamientos administrativos y de organización establecidos;
15. Supervisar, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de los trabajos relacionados con la Calidad encomendados por su superior jerárquico;
16. Promover la actualización y capacitación de los servidores públicos adscritos al área, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y conforme a lo dispuesto en la normatividad establecida;
17. Organizar los trabajos necesarios para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
18. Organizar los trabajos necesarios para atender los requerimientos de información que reciba de la Unidad de Enlace, en materia de transparencia y acceso a la información pública;
19. Organizar la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo, conforme a los lineamientos aprobados sobre el particular; y
20. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

**61210 SUBDIRECCION DE ABASTECIMIENTOS****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Abastecimiento están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

**FUNCIONES:**

1. Someter su programa de actividades a la consideración de su superior jerárquico;
2. Llevar a cabo los trabajos relativos a la contratación de las adquisiciones, los arrendamientos y los servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, la capacitación y las inversiones físicas y sus servicios relacionados, que soliciten las áreas de la Auditoría Superior de la Federación, siempre que se cumplan las disposiciones normativas que sean aplicables a cada caso en particular;
3. Realizar las actividades que se requieran para la incorporación, destino y desincorporación de bienes inmuebles del dominio público de la Federación, afectos al servicio de la Auditoría Superior de la Federación;
4. Supervisar que la adquisición de bienes y contratación de servicios, se lleve a cabo atendiendo las disposiciones legales y administrativas vigentes;
5. Supervisar la correcta recepción, registro, custodia y suministro de los bienes del Almacén;
6. Supervisar que el suministro, control y resguardo de los bienes muebles se lleve a cabo respetando la normatividad y los lineamientos vigentes;
7. Fungir como Secretaria Ejecutiva del Comité de Adquisiciones;
8. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos del área;
9. Participar en la gestión de los pasajes aéreos de los servidores públicos que por sus actividades salgan comisionados fuera del Distrito Federal y área conurbana;
10. Participar en la elaboración y consolidación del Programa Anual de Adquisiciones;
11. Participar conforme a sus atribuciones y ámbito de competencia en la reproducción y encuadernación del Informe de Resultado;
12. Proponer y actualizar los lineamientos administrativos necesarios para el desarrollo de sus funciones;
13. Proporcionar conforme a sus atribuciones, y de acuerdo a las instrucciones de su superior jerárquico los servicios e información que requieran las Unidades Administrativas adscritas a la Auditoría Superior de la Federación;
14. Plantear a su superior jerárquico, mecanismos de control, evaluación y programación que mejoren la eficiencia operativa del área a su cargo de acuerdo con los lineamientos administrativos y de organización establecidos;
15. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
16. Promover la actualización y capacitación de los servidores públicos adscritos a su área, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y conforme a lo dispuesto en la normatividad establecida;
17. Desarrollar los trabajos necesarios para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
18. Desarrollar los trabajos necesarios para atender los requerimientos de información que reciba de la Unidad de Enlace, en materia de transparencia y acceso a la información pública;
19. Realizar la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo, conforme a los lineamientos aprobados sobre el particular; y
20. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

**61220 SUBDIRECCION DE SERVICIOS TECNICOS****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Servicios Técnicos están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

**FUNCIONES:**

1. Someter su programa de actividades a la consideración de su superior jerárquico;
2. Supervisar la correcta operación de los sistemas de emergencia, y la oportuna aplicación de los programas de mantenimiento preventivo a los inmuebles de la Auditoría Superior de la Federación;
3. Supervisar la prestación de los servicios de apoyo de grabación de conferencias, confrontas, licitaciones y en general para los eventos especiales que la Institución realice;
4. Participar en la elaboración de bases para llevar a cabo los procedimientos para la contratación del mantenimiento preventivo y correctivo a equipos y maquinaria instalada;
5. Proporcionar conforme a sus atribuciones y auxiliándose de la plantilla de personal de mantenimiento, los servicios que requieran las Unidades Administrativas;
6. Participar conforme a sus atribuciones y ámbito de competencia en la reproducción y encuadernación del Informe de Resultado;
7. Supervisar las acciones relacionadas con la seguridad del personal, instalaciones, equipo y mobiliario;
8. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos del área;
9. Proponer y actualizar los lineamientos administrativos necesarios para el desarrollo de sus funciones;
10. Proporcionar conforme a sus atribuciones, y de acuerdo a las instrucciones de su superior jerárquico los servicios e información que requieran las Unidades Administrativas adscritas a la Auditoría Superior de la Federación;
11. Plantear a su superior jerárquico, mecanismos de control, evaluación y programación que mejoren la eficiencia operativa del área a su cargo de acuerdo con los lineamientos administrativos y de organización establecidos;
12. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
13. Promover la actualización y capacitación de los servidores públicos adscritos a su área, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y conforme a lo dispuesto en la normatividad establecida;
14. Desarrollar los trabajos necesarios para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
15. Desarrollar los trabajos necesarios para atender los requerimientos de información que reciba de la Unidad de Enlace, en materia de transparencia y acceso a la información pública;
16. Realizar la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo, conforme a los lineamientos aprobados sobre el particular; y
17. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

**61230 SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Servicios Administrativos están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

**FUNCIONES:**

1. Someter su programa de actividades a la consideración de su superior jerárquico;
2. Supervisar que las instalaciones de la Institución se mantengan en condiciones de orden y limpieza;

3. Supervisar la oportuna y eficiente prestación de los servicios de transporte, requeridos por las Unidades Administrativas de acuerdo a la normatividad vigente;
4. Supervisar la prestación de los servicios de fotocopiado;
5. Vigilar la operación del servicio de conmutador;
6. Coordinar la correcta distribución y utilización de los cajones de estacionamiento;
7. Proponer y actualizar los lineamientos administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones del área;
8. Supervisar la correcta operación del Sistema de Administración de Documentos en cuanto al registro y distribución de la correspondencia de entrada y de salida y en cuanto a la clasificación, integración, control de vigencia, consultas, conservación, depuración y baja de archivos inactivos;
9. Participar conforme a sus atribuciones y ámbito de competencia en la reproducción y encuadernación del Informe del Resultado;
10. Proponer y actualizar los lineamientos administrativos necesarios para el desarrollo de sus funciones;
11. Proporcionar conforme a sus atribuciones, y de acuerdo a las instrucciones de su superior jerárquico los servicios e información que requieran las Unidades Administrativas adscritas a la Auditoría Superior de la Federación;
12. Plantear a su superior jerárquico, mecanismos de control, evaluación y programación que mejoren la eficiencia operativa del área a su cargo de acuerdo con los lineamientos administrativos y de organización establecidos;
13. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
14. Promover la actualización y capacitación de los servidores públicos adscritos a su área, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y conforme a lo dispuesto en la normatividad establecida;
15. Apoyar al Comité de Transparencia y Acceso a la Información en la elaboración de las disposiciones para la clasificación de los documentos administrativos, así como en la organización y conservación de archivos;
16. Apoyar a la Unidad de Enlace en la elaboración y actualización de los lineamientos para el acceso a la información;
17. Coadyuvar en la atención y trámite de las solicitudes de acceso a la información;
18. Preparar conjuntamente con la Unidad de Enlace el Informe Anual de las solicitudes de acceso a la información recibidas y el Programa de Actividades para dar cumplimiento a la LFTAIPG;
19. Coordinar a los Enlaces de Documentación en Trámite de las Unidades Administrativas y proporcionarles la asesoría necesaria para la organización y transferencia de sus archivos;
20. Supervisar que se adopten las medidas y procedimientos técnicos que garanticen la conservación de los archivos documental y electrónico;
21. Verificar que se instrumenten las disposiciones que autorice el Comité de Transparencia y Acceso a la Información;
22. Llevar a cabo las reuniones con los Enlaces de Documentación en Trámite;
23. Desarrollar los trabajos necesarios para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
24. Desarrollar los trabajos necesarios para atender los requerimientos de información que reciba de la Unidad de Enlace, en materia de transparencia y acceso a la información pública;
25. Realizar la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo, conforme a los lineamientos aprobados sobre el particular; y
26. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.



**61300 DIRECCION DE PRESTACIONES, SEGUROS Y MODERNIZACION****OBJETIVO:**

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los programas de desarrollo organizacional basados en el desarrollo sustentable, así como administrar la normatividad administrativa; coadyuvar en las acciones relacionadas con la transparencia y el acceso a la información, la administración de riesgos y el sistema de prestaciones al personal. Asimismo, participar en la implantación del Sistema de Gestión de la Calidad y de los mecanismos necesarios para optimizar la operación de la Auditoría Superior de la Federación con la calidad, eficiencia, oportunidad y transparencia requeridas.

**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Dirección de Prestaciones, Seguros y Modernización están contenidas en el artículo 34 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

**FUNCIONES:**

1. Revisar, autorizar y mantener vigentes los Lineamientos Internos Aplicables a la Dirección;
2. Dirigir la integración del programa de actividades y ponerlo a la consideración de su superior jerárquico;
3. Formular los informes y documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico;
4. Proporcionar conforme a sus atribuciones, y de acuerdo a las instrucciones de su superior jerárquico los servicios e información que requieran las Unidades Administrativas adscritas a la Auditoría Superior de la Federación;
5. Plantear a su superior jerárquico, mecanismos de control, evaluación y programación que mejoren la eficiencia operativa del área a su cargo de acuerdo con los lineamientos administrativos y de organización establecidos;
6. Coordinar, analizar, examinar, evaluar y controlar la conformación del anteproyecto de presupuesto;
7. Promover la actualización y capacitación de los servidores públicos adscritos al área, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y conforme a lo dispuesto en la normatividad establecida;
8. Organizar y controlar las acciones que se requieran para la realización de estudios e investigaciones que promuevan el mejoramiento y la modernización administrativa y en general las que promuevan el desarrollo organizacional de la Auditoría Superior de la Federación;
9. Dirigir la realización de estudios de clima organizacional y la implantación de acciones que propicien un mejor ambiente laboral;
10. Dirigir la elaboración y ejecución de programas orientados a la simplificación administrativa, modernización y mejoramiento de la organización, que permitan la adopción de mejores prácticas administrativas y la adopción de una cultura de mejora continua;
11. Dirigir la elaboración de análisis organizacionales a efecto de proponer cambios que optimicen el funcionamiento de las Unidades Administrativas, de acuerdo a sus necesidades;
12. Supervisar la elaboración de propuestas de proyección, crecimiento organizacional y modificación estructural, buscando la eficiencia Institucional, así como reportarlas para efectos de la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto;
13. Supervisar la creación o modificaciones a la estructura orgánica y funcional de las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación y someterlas a su aprobación;
14. Supervisar los trabajos de análisis de las propuestas de modificación al Reglamento Interior presentadas por las Unidades Administrativas, su actualización, autorización y publicación en el Diario Oficial de la Federación;
15. Supervisar la actualización del Manual de Organización, lineamientos, instructivos de trabajo, estructuras orgánicas y mapas funcionales de cada Unidad Administrativa y, en general, cualquier otro documento rector que considere necesario para el adecuado funcionamiento de los documentos administrativos;

16. Informar a su superior jerárquico el estado que guarda la normatividad administrativa que presentan las Unidades Administrativas para su autorización;
17. Participar en la promoción, difusión, implantación y operación del Sistema de Gestión de la Calidad, así como de una cultura organizacional flexible, orientada a la calidad y al desarrollo del capital humano, en la Auditoría Superior de la Federación;
18. Apoyar y promover la adopción de un sistema de mejora continua en los procesos de la Auditoría Superior de la Federación, con el propósito de fortalecer la calidad Institucional, así como promover la operación de los procesos operativos de la Auditoría Superior de la Federación bajo estándares de calidad;
19. Administrar los seguros a cargo de la Auditoría Superior de la Federación y de los funcionarios públicos que contratan el servicio de otro tipo de seguro así como los estudios que permitan mejorar las condiciones de otorgamiento;
20. Gestionar las prestaciones económicas, sociales, culturales y deportivas que otorga la Auditoría Superior de la Federación, de acuerdo con los lineamientos administrativos y de organización establecidos;
21. Verificar que el Sistema de Control de Documentos garantice la administración de los mismos;
22. Supervisar la gestión de las solicitudes de acceso a la información y el cumplimiento de las disposiciones y los requerimientos en materia de transparencia y de acceso a la información pública y que reciba de la Unidad de Enlace;
23. Supervisar el seguimiento de las actividades, proyectos y acuerdos que establezca el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública inherentes a la UGA y proponer las acciones para la administración y conservación de archivos;
24. Verificar la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo, conforme a los lineamientos aprobados sobre el particular;
25. Supervisar que la normatividad administrativa se apegue a las funciones inherentes de cada área y a la normatividad emitida para su elaboración y presentación;
26. Dirigir la difusión de la Cultura de la Auditoría Superior de la Federación para aumentar la identificación del personal con la visión, misión y valores;
27. Dirigir el programa de comunicación interna entre las Unidades Administrativas relativo a los criterios técnicos que se deriven de las estrategias de calidad, modernización administrativa, organización y mejora de los procesos operativos;
28. Informar a su superior jerárquico el estado que guardan los asuntos a su cargo;
29. Mejorar el nivel de servicio a través de la adopción de las mejores prácticas administrativas y mejora continua; y
30. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

#### **61310 SUBDIRECCION DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Modernización Administrativa están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Proponer y actualizar los lineamientos administrativos necesarios para el desarrollo de sus funciones;
2. Elaborar y someter su programa de actividades a la consideración de su superior jerárquico;
3. Formular los informes y documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico;
4. Proporcionar conforme a sus atribuciones, y de acuerdo a las instrucciones de su superior jerárquico los servicios e información que requieran las Unidades Administrativas adscritas a la Auditoría Superior de la Federación;

5. Plantear a su superior jerárquico, mecanismos de control, evaluación y programación que mejoren la eficiencia operativa del área a su cargo de acuerdo con los lineamientos administrativos y de organización establecidos;
6. Instrumentar, revisar e integrar la conformación del anteproyecto de presupuesto;
7. Promover la actualización y capacitación de los servidores públicos adscritos a su área, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y conforme a lo dispuesto en la normatividad establecida;
8. Coordinar la elaboración e implantación de estudios, investigaciones, análisis, propuestas y programas para la simplificación y modernización administrativa, el mejor funcionamiento, el desarrollo organizacional y la mejora continua de las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación;
9. Coordinar con las Unidades Administrativas los estudios y análisis que permitan mejorar la operación de sus procesos; así como, modificar su estructura orgánica y funcional para incrementar su eficiencia;
10. Coordinar el diseño y planificación de estudios y diagnósticos de clima organizacional, así como planificar, proponer, programar y llevar a cabo acciones que propicien un mejor ambiente laboral;
11. Analizar y proponer la creación o modificación a la estructura orgánica y funcional de las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación;
12. Analizar y elaborar proyecciones de crecimiento organizacional, así como de modificación a las estructuras orgánicas que promuevan la eficiencia organizacional, y proponerlas para efectos de la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto;
13. Analizar y emitir opinión técnica a la solicitud de modificaciones a la estructura orgánica y funcional de las Unidades Administrativas de la ASF;
14. Coordinar la actualización del Manual de Organización, las estructuras orgánicas y mapas funcionales de las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación;
15. Informar a su superior jerárquico el estado que guarda la normatividad administrativa que presentan las Unidades Administrativas para su autorización;
16. Coordinar, de acuerdo al análisis de las propuestas de modificación presentadas por las Unidades Administrativas, los trabajos de actualización, autorización y publicación del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación en el Diario Oficial de la Federación;
17. Participar en la adopción, implantación y operación del Sistema de Gestión de la Calidad y de mejora continua en los procesos de la Auditoría Superior de la Federación, con el propósito de fortalecer la calidad Institucional;
18. Participar en el desarrollo e implantación de una cultura organizacional flexible orientada a la efectividad, a la calidad y al desarrollo del capital humano;
19. Coordinar, participar o planear la realización de diagnósticos y propuestas que mejoren los estándares de calidad;
20. Coordinar la difusión de la Cultura de la Auditoría Superior de la Federación para aumentar la identificación del personal con la visión, misión y valores;
21. Coordinar y administrar la impartición del curso de inducción;
22. Coordinar la ejecución del programa de comunicación interna entre las Unidades Administrativas que se derive de las estrategias de calidad y modernización administrativa;
23. Mejorar el nivel de servicio a través de la adopción de las mejores prácticas administrativas y mejora continua;
24. Elaborar mensualmente los indicadores de desempeño de la Subdirección a su cargo;
25. Informar a su superior jerárquico el estado que guardan los asuntos a su cargo; y
26. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

**61320 SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD Y ACCESO A LA INFORMACION****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Normatividad y Acceso a la Información están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

**FUNCIONES:**

1. Proponer y actualizar los lineamientos administrativos necesarios para el desarrollo de sus funciones;
2. Elaborar y someter su programa de actividades a la aprobación de su superior jerárquico;
3. Formular los informes y documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico;
4. Proporcionar conforme a sus atribuciones, y de acuerdo a las instrucciones de su superior jerárquico los servicios e información que requieran las Unidades Administrativas adscritas a la Auditoría Superior de la Federación;
5. Plantear a su superior jerárquico, mecanismos de control, evaluación y programación que mejoren la eficiencia operativa del área a su cargo de acuerdo con los lineamientos administrativos y de organización establecidos;
6. Instrumentar, revisar e integrar la conformación del anteproyecto de presupuesto;
7. Promover la actualización y capacitación de los servidores públicos adscritos a su área, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y conforme a lo dispuesto en la normatividad establecida;
8. Supervisar la revisión y actualización de normativa administrativa y el control de los registros;
9. Verificar que la normatividad administrativa que presentan las Unidades Administrativas para su autorización se apegue a las funciones inherentes de cada área y a la normatividad emitida para su elaboración y presentación;
10. Supervisar que se adopten las medidas para el adecuado uso y funcionamiento del Sistema de Control de Documentos;
11. Analizar permanentemente la LFTAIPG y proponer acciones para su eficaz cumplimiento cuando corresponda a las atribuciones de la UGA y de la DGA;
12. Identificar compromisos para la UE o la UGA y proponer acciones para su atención;
13. Dar seguimiento a los acuerdos del Comité de Transparencia y Acceso a la Información en materias que correspondan a la UE y a la UGA;
14. Recibir y gestionar las solicitudes de acceso a la información presentadas por los interesados en los términos de la LFTAIPG y la normativa interna;
15. Elaborar los informes en materia de acceso a la información para el Consejo de Dirección y el Comité de Transparencia y Acceso a la Información;
16. Participar en la elaboración anual del informe público de las actividades realizadas para garantizar el acceso a la Información de conformidad con lo establecido en el artículo 62 de la LFTAIPG;
17. Analizar la información emitida por el Comité de Transparencia y Acceso a la Información en la elaboración de las disposiciones para la clasificación de los documentos, así como en la organización y conservación de archivos;
18. Apoyar en la integración de la información pública a que se refiere el artículo 7o. de la LFTAIPG y la normativa interna;
19. Auxiliar a los interesados en la elaboración de las solicitudes y, en su caso, proporcionarles orientación;
20. Llevar el control de las solicitudes de acceso a la información y de sus resultados;
21. Recibir, gestionar y llevar el control de los recursos de revisión y reconsideración interpuestos por los interesados;
22. Apoyar en la coordinación de las unidades administrativas para la actualización de la Guía Simple de Archivos y el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados;

23. Proponer las medidas y procedimientos técnicos que garanticen la conservación de los archivos;
24. Participar en los programas de digitalización de archivos;
25. Realizar la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo, conforme a los lineamientos aprobados sobre el particular;
26. Informar a su superior jerárquico el estado que guardan los asuntos a su cargo;
27. Elaborar mensualmente los indicadores de desempeño de la Subdirección a su cargo;
28. Mejorar el nivel de servicio a través de la adopción de las mejores prácticas administrativas y mejora continua; y
29. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

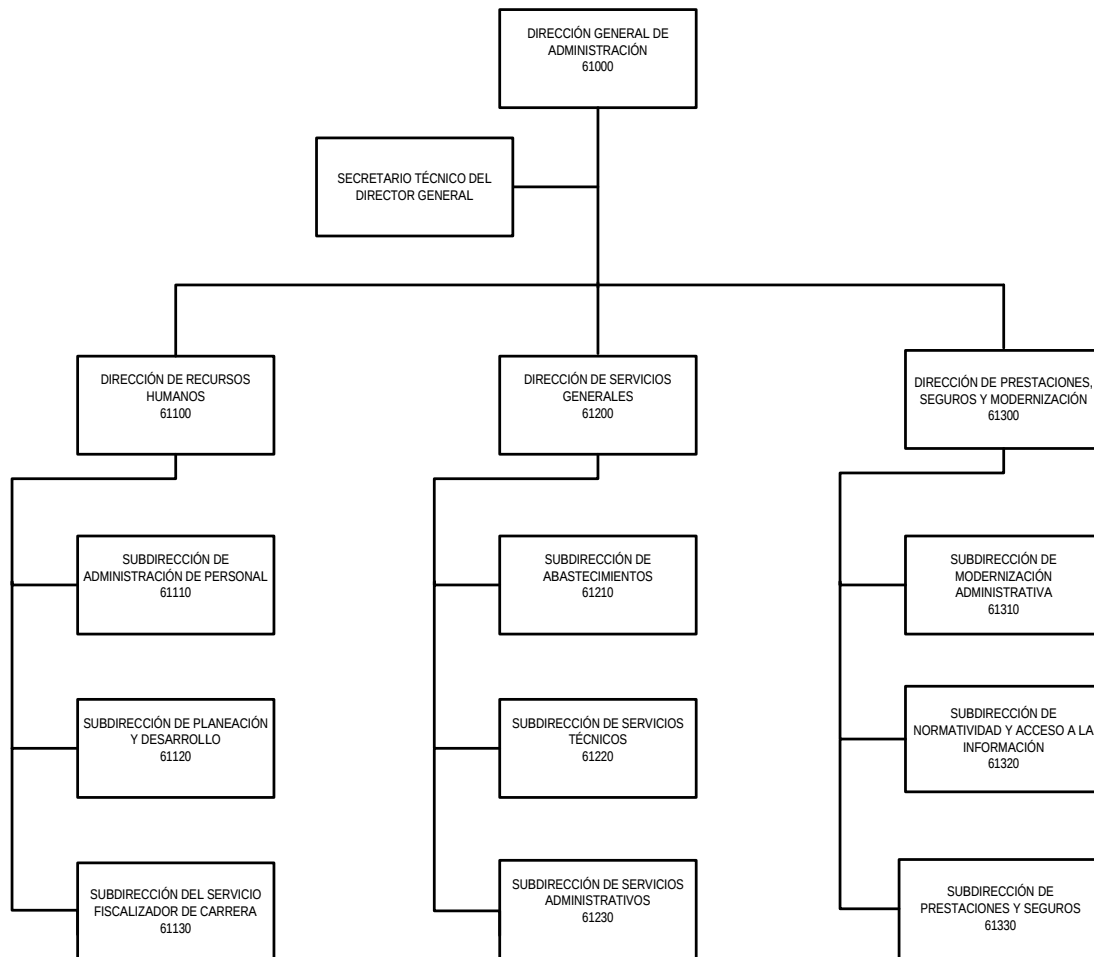
#### **61330 SUBDIRECCION DE PRESTACIONES Y SEGUROS**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Prestaciones y Seguros están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Proponer y actualizar los lineamientos administrativos necesarios para el desarrollo de sus funciones;
2. Elaborar y someter su programa de actividades a la consideración de su superior jerárquico;
3. Formular los informes y documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico;
4. Proporcionar conforme a sus atribuciones, y de acuerdo a las instrucciones de su superior jerárquico los servicios e información que requieran las Unidades Administrativas adscritas a la Auditoría Superior de la Federación;
5. Plantear a su superior jerárquico, mecanismos de control, evaluación y programación que mejoren la eficiencia operativa del área a su cargo de acuerdo con los lineamientos administrativos y de organización establecidos;
6. Instrumentar, revisar e integrar la conformación del anteproyecto de presupuesto;
7. Promover la actualización y capacitación de los servidores públicos adscritos a su área, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y conforme a lo dispuesto en la normatividad establecida;
8. Formular y difundir los programas y estrategias relacionados con la calidad;
9. Coordinar los procesos de contratación y administración de los seguros: institucional de vida e incapacidad total y permanente, de separación voluntaria, colectivo de retiro, seguro múltiple (vida, casa y automóvil), gastos médicos mayores, patrimoniales y colectivo de viaje;
10. Coordinar y efectuar los estudios necesarios a efecto de mejorar las condiciones en el otorgamiento de cualquiera de los seguros;
11. Planear, coordinar y controlar la atención y el otorgamiento de las prestaciones económicas, sociales, culturales y deportivas de acuerdo con los lineamientos administrativos y de organización establecidos;
12. Coordinar la celebración de convenios para el otorgamiento de prestaciones a los Servidores Públicos de la Auditoría Superior de la Federación;
13. Coordinar la difusión de las prestaciones económicas, sociales, culturales y deportivas para el personal de la ASF, de acuerdo con los lineamientos administrativos y de organización establecidos;
14. Informar a su superior jerárquico el estado que guardan los asuntos a su cargo;
15. Elaborar mensualmente los indicadores de desempeño de la Subdirección a su cargo;
16. Mejorar el nivel de servicio a través de la adopción de las mejores prácticas administrativas y mejora continua; y
17. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION****62000 DIRECCION GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS****OBJETIVO:**

Administrar los recursos financieros asignados a la Auditoría Superior de la Federación, considerando las acciones relacionadas con la programación, presupuestación, ejercicio, registro contable, control e información del presupuesto de egresos de la Institución; para el cumplimiento de los programas establecidos.

**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones de la Dirección General de Recursos Financieros están contenidas en los artículos 14 y 31 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

**FUNCIONES:**

1. Planear, programar, y controlar las actividades correspondientes a la Dirección General a su cargo, de acuerdo a los lineamientos, normas y políticas que en esta materia estén establecidos, y someter a la consideración de su superior jerárquico, su programa anual de actividades;
2. Coordinar la elaboración e integración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Auditoría Superior de la Federación y someterlo a la consideración del Titular de la Unidad General de Administración;
3. Proporcionar a las Unidades Administrativas el presupuesto anual autorizado y el calendario para el ejercicio de los recursos, dentro del primer mes de cada ejercicio anual;
4. Ejercer y controlar del presupuesto aprobado, observando el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y presentar con oportunidad los informes internos y externos a la instancias correspondientes;

5. Autorizar las adecuaciones presupuestarias que se requieran para el óptimo aprovechamiento de los recursos financieros asignados a la Auditoría Superior de la Federación;
6. Verificar que se proporcione mensualmente, dentro de los diez días siguientes al cierre de cada período, información a las áreas responsables de programas y subprogramas sobre presupuesto ejercido durante el mismo periodo de acuerdo con las asignaciones establecidas;
7. Determinar y proporcionar a su superior jerárquico la documentación necesaria correspondiente a las erogaciones para el ejercicio del presupuesto anual que deba ser autorizada por el Auditor Superior de la Federación, conforme a las disposiciones aplicables;
8. Autorizar el programa de los pagos de las obligaciones y compromisos contraídos por la Auditoría Superior de la Federación, de acuerdo al presupuesto autorizado;
9. Aprobar las cuentas por liquidar certificadas de la administración de los recursos financieros, para su envío a la Tesorería de la Federación;
10. Operar el sistema de contabilidad de la Institución con apego a las normas y procedimientos establecidos, así como vigilar la actualización de sus registros;
11. Vigilar que se realicen oportunamente los enteros que procedan por impuestos y cuotas a cargo de la Auditoría Superior de la Federación, incluyendo las retenciones al personal de la Auditoría Superior de la Federación;
12. Supervisar la elaboración y presentación de los estados financieros y demás informes internos y externos que se requieran, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
13. Proponer al superior inmediato alternativas para la selección de instituciones bancarias a las que se confía el manejo de los recursos financieros, tanto para la apertura de cuentas de cheques como para determinar el destino de la inversión de recursos;
14. Mantener relaciones con las instituciones bancarias con las que la Auditoría Superior de la Federación tiene celebrados contratos de manejo de fondos y prestación de otros servicios bancarios;
15. Autorizar mediante su firma los cheques elaborados para el pago de obligaciones contraídas por la Auditoría Superior de la Federación, mancomunadamente con la firma autorizada de otro funcionario de la misma;
16. Autorizar las inversiones de los remanentes de los recursos presupuestales, de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias y conforme a las políticas y normas dictadas por el Auditor Superior de la Federación;
17. Representar a la Auditoría Superior de la Federación ante autoridades fiscales y refrendar liquidaciones de retenciones y enteros a autoridades administrativas correspondientes;
18. Representar a la Auditoría Superior de la Federación ante autoridades hacendarias en materia Presupuestal, Contable y Financiera;
19. Atender y vigilar el cumplimiento de las recomendaciones provenientes de los órganos de control, tanto internos como externos;
20. Evaluar el desempeño del personal conforme a las normas para el otorgamiento de estímulos en vigor;
21. Proponer al Titular de la Unidad General de Administración los nombramientos del personal de confianza de las áreas a su cargo, recibir y turnar a la Dirección General de Administración las renunciaciones y ceses de su personal; "Proponer los nombramientos del personal de confianza de las áreas a su cargo a su superior jerárquico, así como la terminación de la relación laboral del mismo personal;
22. Coordinar y controlar, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de los trabajos relacionados con la Calidad encomendados por su superior jerárquico;
23. Proponer al Titular de la Unidad General de Administración los nombramientos del personal de libre designación y designación temporal de las Unidades Administrativas de la Dirección General, así como la terminación de la relación laboral, en su caso;

24. Proponer al Titular de la Unidad General de Administración considerar la publicación de la convocatoria correspondiente para la ocupación de plazas vacantes y ocupadas de la Dirección General a su cargo, que correspondan al Servicio Fiscalizador de Carrera de la ASF;
25. Proponer a la Dirección General del Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior la implantación de programas de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal de las áreas administrativas a su cargo;
26. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las áreas a su cargo y; en su caso promover la imposición de las sanciones procedentes;
27. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
28. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico;
29. Proporcionar conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
30. Supervisar la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo, tanto en el ámbito interno como hacia el resto de las áreas de la Auditoría Superior de la Federación, de acuerdo con los Manuales de Organización y de Procedimientos administrativos;
31. Formular y proponer los proyectos de Manual de Organización y de Procedimientos Administrativos correspondientes; así como las modificaciones requeridas;
32. Difundir y vigilar el cumplimiento de las normas aplicables al proceso de formulación, ejecución, evaluación y control de los presupuestos asignados a los programas y áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
33. Mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se presenten en el desarrollo de su función;
34. Proporcionar a las áreas de la Auditoría Superior de la Federación la información, documentos e informes que requieran para mejorar su funcionamiento, así como apoyarlas y asesorarlas en lo necesario para obtener mejores resultados de los procesos de presupuesto, contabilidad y tesorería a su cargo;
35. Optimizar los procesos administrativos utilizados, logrando la mejora continua e implantando nuevas alternativas que permitan la simplificación del trabajo diario;
36. Coordinar las áreas a su cargo, para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
37. Atender los requerimientos de información que reciba de la Unidad de Enlace, en materia de transparencia y acceso a la información pública;
38. Llevar a cabo la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo, conforme a los lineamientos aprobados sobre el particular; y
39. Realizar las demás funciones que correspondan a su ámbito de competencia y que les otorguen las disposiciones normativas aplicables, así como las que les confiera su superior jerárquico y el Auditor Superior de la Federación mediante acuerdo delegatorio.

#### **62100 DIRECCION DE PRESUPUESTO Y CONTROL**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Dirección de Presupuesto y Control están contenidas en el artículo 34 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Planear, programar, supervisar y controlar las actividades correspondientes a la Dirección a su cargo, de acuerdo a los lineamientos, normas y políticas que en esta materia estén establecidos, y someter a la consideración de su superior jerárquico, su programa anual de actividades;



2. Revisar el Manual de Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Auditoría Superior de la Federación, de acuerdo con las normas y criterios establecidos, así como de las indicaciones de sus superiores, para su aprobación;
3. Solicitar la información por Unidad Administrativa para la integración del Anteproyecto de Presupuesto Anual, de conformidad con los lineamientos emitidos al respecto y supervisar la información recibida;
4. Someter a consideración del Director General el proyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior de la Federación, así como el presupuesto mensual por centro de costos;
5. Controlar el presupuesto aprobado, observando el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, y revisar con oportunidad los informes internos y externos a que se remiten a las instancias correspondientes;
6. Presentar al Director General para su autorización, previa validación, el presupuesto anual autorizado y calendario para el ejercicio de los recursos;
7. Establecer los controles internos necesarios para el registro y control de las operaciones que afecten el ejercicio del presupuesto mensual y anual, desagregados a nivel presupuestal y centro de costo;
8. Revisar el adecuado funcionamiento y actualización del programa de registro y clasificación de las operaciones presupuestales, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos;
9. Verificar y coordinar el trámite de adecuaciones presupuestarias, mediante transferencias internas compensadas que se requieran para el óptimo aprovechamiento de los recursos financieros asignados a la Auditoría Superior de la Federación;
10. Aprobar y validar la suficiencia presupuesta, de acuerdo al presupuesto anual autorizado, para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios;
11. Aprobar las Cuentas por Liquidar Certificadas para la administración de recursos financieros, así como su trámite de pago;
12. Aprobar los informes de la Cuenta Comprobada, para su entrega a la Comisión de Vigilancia de la Cámara de Diputados;
13. Revisar los reportes que contienen la información mensual del ejercicio presupuestal que se proporciona a las Unidades Administrativas responsables de programas y subprogramas, por cada centro de costos;
14. Revisar la Integración de la información presupuestal para la conformación de la Cuenta Pública Federal e Informe de Avance de Gestión Financiera;
15. Autorizar la codificación de la documentación de las operaciones que afecten al ejercicio del presupuesto;
16. Autorizar anualmente o cuando existan cambios, previa coordinación con las áreas involucradas, el programa general de pagos de nóminas y prestaciones, así como de sus repercusiones, impuestos y obligaciones de carácter oficial;
17. Dirigir y proponer los procesos y métodos para recibir, revisar, registrar y tramitar la documentación comprobatoria y justificatoria de los pagos a cargo de la Auditoría Superior de la Federación, que cumplan los requisitos fiscales, normativos y demás disposiciones legales, se apegue a las condiciones y requisitos estipulados en los pedidos o contratos y correspondan a compromisos efectivamente devengados;
18. Dirigir la adecuada recepción de documentación para pago de proveedores de bienes y servicios y de contratistas conforme a las normas y políticas establecidas y, en su caso, a las condiciones pactadas en los pedidos y/o contratos; así como de la recepción, revisión, registro y programación de los viáticos para el personal comisionado, de acuerdo con la normatividad vigente;
19. Aprobar la documentación para pago de nóminas, prestaciones a cargo de la Institución, impuestos, contribuciones sindicales, etc.;
20. Supervisar la oportuna aplicación presupuestal de los excedentes y de las ampliaciones presupuestales;
21. Evaluar el desempeño de su personal y hacerla del conocimiento de su superior inmediato;

22. Proponer a su superior jerárquico la implantación de programas de formación, capacitación y especialización, para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
23. Proponer y acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
24. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico;
25. Supervisar dentro del ámbito de su competencia el desarrollo de los trabajos relacionados con la Calidad encomendados por su superior jerárquico;
26. Proponer a su superior jerárquico la aplicación de los mecanismos de coordinación, programación, control, evaluación y de mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo, tanto en el ámbito interno como hacia el resto de las áreas de la Auditoría Superior de la Federación, de acuerdo con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos;
27. Supervisar el oportuno cumplimiento de las recomendaciones de los órganos de control, tanto internos como externos;
28. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
29. Organizar los trabajos necesarios para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
30. Organizar los trabajos necesarios para atender los requerimientos de información que reciba de la Unidad de Enlace, en materia de transparencia y acceso a la información pública; y
31. Organizar la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo, conforme a los lineamientos aprobados sobre el particular.

#### **62110 SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Presupuesto están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Planear, programar, supervisar y controlar las actividades correspondientes a la Subdirección a su cargo, de acuerdo a los lineamientos, normas y políticas que en esta materia estén establecidos, y someter a la consideración de su superior jerárquico, su programa anual de actividades;
2. Elaborar el Manual de Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Auditoría Superior de la Federación, de acuerdo con las normas y criterios establecidos, así como de las indicaciones de sus superiores, para su revisión y aprobación;
3. Analizar y consolidar la información proporcionada por las Unidades Administrativas para la integración del Anteproyecto de Presupuesto, así como por partida y centro de costo;
4. Calendarizar el Presupuesto anual autorizado para la aplicación del ejercicio de los recursos y enviarlo para su validación y autorización a su superior jerárquico;
5. Supervisar los registros de la documentación comprobatoria del ejercicio del presupuesto, así como los informes presupuestales que se elaboran a nivel analítico, por capítulo, concepto, partida y centro de costo;
6. Supervisar la elaboración oportunamente de las afectaciones presupuestarias mediante transferencias internas compensadas que se requieran para el adecuado cumplimiento de programas de trabajo de la Institución; así como el trámite de autorización en la Auditoría Superior de la Federación (internas) y ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (externas);
7. Responder a las solicitudes de suficiencia presupuestal a las Unidades Administrativas, de acuerdo al presupuesto anual y mensual autorizado;
8. Coordinar la correcta emisión de las Cuentas por Liquidar Certificadas para la administración de recursos financieros y del trámite de cobro;

9. Revisar y Proporcionar a su superior jerárquico el informe de la Cuenta Comprobada, para su entrega a la Comisión de Vigilancia de la Cámara de Diputados;
10. Validar las suficiencias presupuestales, de acuerdo al presupuesto mensual y anual autorizado, para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios;
11. Validar la codificación de toda la documentación de las operaciones que afecten al ejercicio del presupuesto;
12. Integrar la información presupuestal para la conformación de la Cuenta Pública Federal e Informe de Avance de Gestión Financiera e informes trimestrales;
13. Supervisar el control y el seguimiento a los compromisos contraídos a través de contratos y/o pedidos;
14. Vigilar la emisión de informes del estado en que se encuentra el presupuesto (reservas, compromisos y presupuesto ejercido devengado o pagado), por partida presupuestal;
15. Supervisar las conciliaciones con el Departamento de Registro contable y las áreas ejecutoras del gasto;
16. Mantener informadas a las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación de su disponibilidad presupuestal a través de informes mensuales;
17. Aplicar presupuestalmente en forma oportuna los excedentes y llevar a cabo las ampliaciones presupuestales;
18. Atender a las áreas que soliciten información sobre el ejercicio de su presupuesto asignado;
19. Evaluar el desempeño de su personal y hacerla del conocimiento de su superior inmediato;
20. Proponer y promover ante su superior jerárquico, la implantación de programas de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
21. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico;
22. Participar en la elaboración y actualización de Manuales, Lineamientos y Procedimientos del área de su competencia;
23. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
24. Preparar la información para atender las recomendaciones de carácter presupuestal de los órganos de control internos y externos;
25. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
26. Desarrollar los trabajos necesarios para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
27. Desarrollar los trabajos necesarios para atender los requerimientos de información que reciba de la Unidad de Enlace, en materia de transparencia y acceso a la información pública; y
28. Realizar la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo, conforme a los lineamientos aprobados sobre el particular.

#### **62120 SUBDIRECCION DE CONTROL DE PAGOS**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Control de Pagos están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Planear, programar, supervisar y controlar las actividades correspondientes a la Subdirección a su cargo, de acuerdo a los lineamientos, normas y políticas que en esta materia estén establecidos, y someter a la consideración de su superior jerárquico, su programa anual de actividades;

2. Presentar anualmente para su autorización a las distintas instancias administrativas de la Auditoría Superior de la Federación el programa general de pagos de nómina, prestaciones, impuestos y obligaciones patronales;
3. Supervisar la recepción y registro, revisar y tramitar la documentación comprobatoria y justificatoria de los pagos a cargo de la Auditoría Superior de la Federación, vigilando que cumplan con los requisitos fiscales, normativos y demás disposiciones legales vigentes, que se apeguen a las condiciones y requisitos estipulados en los pedidos o contratos y correspondan a compromisos efectivamente devengados, mediante la recepción del almacén debidamente requisitada, tratándose de bienes muebles y materiales, o se exprese la conformidad de la realización del servicio recibido a satisfacción por la Dirección General del área solicitante, si se tratándose de servicios;
4. Controlar la recepción y registro de los contratos suscritos por la Institución llevando cuenta y razón del pago de los mismos;
5. Supervisar la recepción de las fianzas y garantías de terceros a favor de la Auditoría Superior de la Federación, remitiéndolas para su guarda y custodia a la Subdirección de Tesorería;
6. Verificar que los pagos que se tramiten contengan la suficiencia presupuestal correspondiente, en caso contrario tramitar la documentación para su autorización a la Subdirección de Presupuesto;
7. Devolver para su corrección, a la UA generadora de la erogación, la documentación que no reúna los requisitos establecidos en la normatividad interna; Asimismo, devolver para su corrección o complemento la documentación presentada por el proveedor de bienes y servicios, contratista o personal de honorarios;
8. Programar los pagos en atención a las políticas y compromisos señalados en los pedidos y contratos, remitiéndolos para su atención a la Subdirección de Tesorería;
9. Remitir la documentación para su revisión y registro a la Subdirección de Presupuesto y Subdirección de Contabilidad según sea el caso;
10. Evaluar el desempeño de su personal y hacerla del conocimiento de su superior inmediato;
11. Proponer y promover ante su superior jerárquico, la implantación de programas de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
12. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico;
13. Participar en la elaboración y actualización de Manuales, Lineamientos y Procedimientos del área de su competencia;
14. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
15. Preparar la información para atender las recomendaciones de carácter de control de pagos de los órganos de control internos y externos;
16. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
17. Desarrollar los trabajos necesarios para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
18. Desarrollar los trabajos necesarios para atender los requerimientos de información que reciba de la Unidad de Enlace, en materia de transparencia y acceso a la información pública; y
19. Realizar la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo, conforme a los lineamientos aprobados sobre el particular.

## **62200 DIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS**

### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Dirección de Contabilidad y Finanzas están contenidas en el artículo 34 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

**FUNCIONES:**

1. Planear, programar, supervisar y controlar las actividades correspondientes a la Dirección a su cargo, de acuerdo a los lineamientos, normas y políticas que en esta materia estén establecidos, y someter a la consideración de su superior jerárquico, su programa anual de actividades;
2. Administrar y controlar los registros contables y los recursos financieros asignados a la Auditoría Superior de la Federación;
3. Establecer y supervisar el adecuado funcionamiento del programa de registro y clasificación de las operaciones contables y su actualización de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, apegándose al Manual de Contabilidad Gubernamental, a la Ley y al Reglamento de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, así como al clasificador por objeto del gasto;
4. Supervisar la adecuada guarda y custodia de la documentación comprobatoria original de las operaciones y en específico la que integra el patrimonio de la Institución;
5. Aprobar la emisión de los Estados Financieros, anexos de cuentas e informes internos y externos que se requieran de acuerdo a las disposiciones legales;
6. Aprobar las declaraciones de impuestos a cargo de la Auditoría Superior de la Federación, así como las retenciones y entero de aportaciones y/o cuotas a favor de terceros y a las dependencias y entidades de la Administración Pública;
7. Aprobar la información contable trimestral, semestral y anual para la conformación de la Cuenta Pública Federal y el Informe de Avance de la Gestión Financiera;
8. Aprobar la emisión y trámite de autorización de los Libros Contables ante la SHCP;
9. Establecer y mantener contactos con las instituciones de banca y crédito que sean necesarias, con el fin de obtener el eficiente manejo de los fondos de la Institución;
10. Autorizar los flujos de caja y movimientos de las cuentas y vigilar los saldos de las mismas para conocer en cualquier momento la disponibilidad de recursos para pago;
11. Supervisar el cumplimiento del programa de pagos, obligaciones y compromisos contraídos por la Auditoría Superior de la Federación, conforme a las condiciones pactadas;
12. Autorizar para su pago la documentación comprobatoria que justifica el gasto, vigilando que cumpla con los requerimientos fiscales, los calendarios de pago y las normas y políticas internas;
13. Autorizar las transferencias bancarias y la dispersión de pagos al personal mediante los sistemas electrónicos contratados con las instituciones bancarias;
14. Firmar los cheques mancomunadamente con los funcionarios autorizados con firma A en las instituciones bancarias con las que se tienen contratados los servicios financieros;
15. Proponer diariamente al Director General las mejores opciones de inversión de los remanentes presupuestales, observando las disposiciones legales e internas que le son aplicables;
16. Supervisar la elaboración de cheques y autorizar las transferencias para pago al personal, proveedores, prestadores de servicios, impuestos y cuotas, reembolsos de fondos, adquisiciones, viáticos y pasajes, retenciones, gastos a comprobar, honorarios y reembolsos de gastos extraordinarios;
17. Llevar a cabo la investigación del mercado y proponer a su superior inmediato la contratación de servicios de traslado de valores cuando se requieran, tomando en consideración la experiencia obtenida y las mejores condiciones y precios;
18. Mantener protegido mediante la contratación de seguros y fianzas, así como custodiados en caja fuerte, los valores pertenecientes a la Auditoría Superior de la Federación, y en el tránsito de los mismos fuera de las instalaciones de la Institución;
19. Presentar para aprobación del Director General el Reporte Financiero al Cierre del Día, que constituye un resumen de los movimientos financieros realizados diariamente y remitirlo oportunamente al área de Presupuesto para su registro y comprobación;
20. Administrar el fondo revolvente que tiene asignado para la atención de necesidades urgentes o imprevistos de las Unidades Administrativas de la Institución, previa su autorización por el Director General y observando las políticas establecidas;

21. Supervisar la adecuada guarda y custodia del efectivo en moneda nacional y extranjera, los cheques por entregar y en blanco, vales de despesa y gasolina y otros valores, así como del control documental de los contratos, fianzas y garantías y de los vehículos propiedad de la Auditoría Superior de la Federación;
22. Representar a la Auditoría Superior de la Federación ante la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la SHCP;
23. Proponer a su superior jerárquico la implantación de programas de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación, técnica, profesional y humana del personal a su cargo;
24. Supervisar, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de los trabajos relacionados con la Calidad encomendados por su superior jerárquico;
25. Evaluar el desempeño del personal adscrito a la Dirección y sugerir a su superior inmediato los estímulos convenientes para conseguir la mejor contribución de los colaboradores en el cumplimiento de su labor;
26. Proponer y acordar con su superior jerárquico, la solución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de competencia;
27. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico;
28. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes, asesorías o cooperación técnica que le requieran las áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
29. Proponer a su superior jerárquico la aplicación de los mecanismos de coordinación, programación, control, evaluación y de mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo, tanto en el ámbito interno como hacia el resto de las áreas de la Auditoría Superior de la Federación, de acuerdo con los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos;
30. Formular y proponer a su superior jerárquico los proyectos de manuales de operación y de procedimientos correspondientes a la Dirección a su cargo;
31. Aprobar la información para atender recomendaciones de carácter Contable y Financiero de los órganos de control internos y externos;
32. Organizar los trabajos necesarios para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
33. Organizar los trabajos necesarios para atender los requerimientos de información que reciba de la Unidad de Enlace, en materia de transparencia y acceso a la información pública; y
34. Organizar la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo, conforme a los lineamientos aprobados sobre el particular.

#### **62210 SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Contabilidad están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Planear, programar, supervisar y controlar las actividades correspondientes a la Subdirección a su cargo, de acuerdo a los lineamientos, normas y políticas que en esta materia estén establecidos, y someter a la consideración de su superior jerárquico, su programa anual de actividades;
2. Llevar el adecuado funcionamiento del programa de registro y clasificación de las operaciones contables y su actualización de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos; apearse al Manual de Contabilidad Gubernamental, a la Ley y al Reglamento de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, así como al clasificador por objeto del gasto;
3. Autorizar las pólizas generadas diariamente, así como verificar que cuenten con la documentación soporte revisando dicha documentación;

4. Coordinar la recepción de documentos comprobatorios del ejercicio presupuestal, supervisando el registro contable adecuado;
5. Coordinar e implantar los controles necesarios para la guarda y custodia de la documentación comprobatoria original de las operaciones y en específico la que integra el patrimonio de la Institución;
6. Coordinar y revisar la emisión de los Estados Financieros, anexos de cuentas e informes internos y externos que se requieran de acuerdo a las disposiciones legales;
7. Revisar las operaciones que sirven como base para la elaboración de las declaraciones de impuestos a cargo de la Auditoría Superior de la Federación, así como verificar las retenciones y entero de aportaciones y/o cuotas a favor de terceros y a las dependencias y entidades de la Administración Pública; Supervisar de manera selectiva, que los cálculos del Impuesto sobre la Renta retenido a los empleados de la Auditoría Superior de la Federación en las nóminas sean correctos;
8. Coordinar y Supervisar la información contable trimestral, semestral y anual para la conformación de la Cuenta Pública Federal y el Informe de Avance de la Gestión Financiera;
9. Dar seguimiento a las conciliaciones con las distintas instituciones bancarias, del Almacén General y el área de Inventarios de Activo Fijo;
10. Aprobar conjuntamente con la Subdirección de Presupuesto, la conciliación mensual de movimientos del presupuesto comprometido, ejercido, devengado, pagado y disponible por partida presupuestal para efectos del cierre correspondiente;
11. Coordinar la emisión y trámite de autorización de los Libros Contables ante la SHCP;
12. Supervisar la actualización del catálogo de cuentas contable y los correspondientes a proveedores y prestadores de servicios;
13. Evaluar el desempeño de su personal y hacerla del conocimiento de su superior inmediato;
14. Proponer y promover ante su superior jerárquico, la implantación de programas de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
15. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico;
16. Participar en la elaboración y actualización de manuales y procedimientos del área de su competencia;
17. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
18. Preparar la información para atender las recomendaciones de carácter contable de los órganos de control tanto internos como externos;
19. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
20. Desarrollar los trabajos necesarios para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
21. Desarrollar los trabajos necesarios para atender los requerimientos de información que reciba de la Unidad de Enlace, en materia de transparencia y acceso a la información pública; y
22. Realizar la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo, conforme a los lineamientos aprobados sobre el particular.

#### **62220 SUBDIRECCION DE TESORERIA**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Tesorería están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

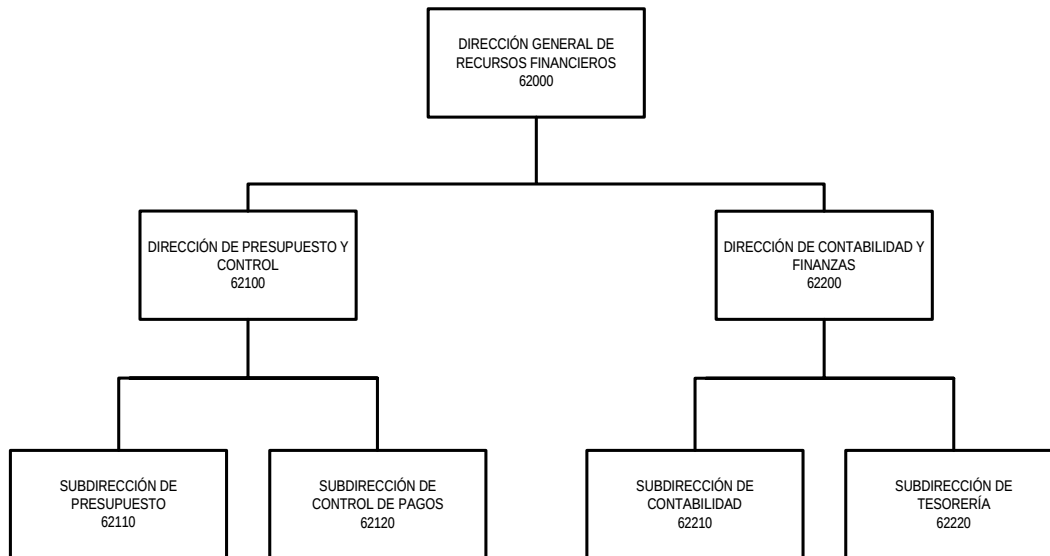
**FUNCIONES:**

1. Planear, programar, supervisar y controlar las actividades correspondientes a la Subdirección a su cargo, de acuerdo a los lineamientos, normas y políticas que en esta materia estén establecidos, y someter a la consideración de su superior jerárquico, su programa anual de actividades;
2. Manejar y controlar las cuentas de cheques e inversiones de la Auditoría Superior de la Federación;
3. Vigilar las existencias de cheques de las diversas instituciones bancarias a fin de prever su reabastecimiento con toda oportunidad;
4. Supervisar la elaboración diaria de flujos de caja y mantener actualizados los saldos de las cuentas bancarias, a efecto de llevar a cabo los pagos de compromisos de la Auditoría Superior de la Federación; Vigilar que exista disponibilidad en las cuentas bancarias para la elaboración de cheques;
5. Supervisar que el pago a proveedores, prestadores de servicios, impuestos, contribuciones y del personal de la Auditoría Superior de la Federación, se realicen conforme al calendario de pagos, a las normas y políticas de identificación establecidas;
6. Revisar la emisión de cheques considerando la procedencia del pago, conforme a la documentación comprobatoria que lo sustenta y que se consigne en el mismo la leyenda: "Para abono en cuenta del beneficiario";
7. Formalizar, mediante la elaboración del Reporte Financiero al Cierre del Día, las operaciones realizadas, adjuntando su comprobación documental y los soportes contables correspondientes;
8. En ausencia de su superior inmediato, firmar los cheques emitidos mancomunadamente con la firma del Director General o de los funcionarios autorizados para el efecto;
9. Verificar que la cancelación de cheques, cuando proceda, se apegue a las normas y políticas establecidas;
10. Verificar la elaboración de los reportes diarios de cheques emitidos, las afectaciones en las cuentas bancarias por transferencias realizadas y de ingresos recibidos;
11. Ordenar y vigilar la prestación de los servicios de traslado de valores, conforme a las condiciones pactadas en el contrato y revisar y autorizar la documentación presentada para su pago;
12. Supervisar la correcta operación del Cajero Automático en la Institución y tomar las medidas que mas convengan a la misma;
13. Supervisar la información derivada de la auscultación diaria del mercado y proponer a la superioridad las cotizaciones más convenientes para la inversión de los excedentes presupuestales;
14. Vigilar que la inversión bancaria que se contrate cumpla con las normas y políticas establecidas;
15. Supervisar el proceso de recepción de ingresos diversos y verificar que se lleve a cabo el depósito de los mismos;
16. Supervisar la conciliación de saldos de las cuentas y llevar a cabo el trámite de aclaración de las partidas que no correspondan, hasta su corrección por las instituciones bancarias;
17. Ordenar las provisiones de recursos a efecto de cumplir oportunamente con los compromisos contraídos por la Institución, basándose en el programa de pagos;
18. Supervisar el registro, guardar y custodiar de la documentación original relativa a vehículos propiedad de la Auditoría Superior de la Federación, fianzas y garantías a favor de la Institución;
19. Supervisar el registro, guardar y custodiar de los cheques y el efectivo en moneda nacional u otras divisas, valores propiedad de la Institución, así como otros que le sean entregados para su custodia;
20. Verificar el Reporte Diario de Valores en Guarda y Custodia, considerando el arqueo diario de existencias al final del día;
21. Proponer a su superior jerárquico, las actividades de capacitación y desarrollo de su personal en los aspectos técnicos, profesionales y humanos que se requieran para elevar la eficiencia y simplificar el trabajo;
22. Evaluar el desempeño de su personal y hacerla del conocimiento de su superior inmediato;



23. Proponer y promover ante su superior jerárquico, la implantación de programas de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo;
24. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean solicitados por su superior jerárquico;
25. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
26. Preparar la información para atender las recomendaciones de Tesorería emitidas por los órganos de control tanto internos como externos; y
27. Atender las solicitudes de información, documentación y datos, así como asesorar técnicamente a las diversas áreas de la Auditoría Superior de la Federación conforme a sus atribuciones e instrucciones de su superior jerárquico.

#### ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS



#### 63000 DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS

##### OBJETIVO:

Proporcionar a las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación los sistemas de procesamiento electrónico de información, el equipo de cómputo y los enlaces de comunicaciones que sean necesarios para asegurar que los datos específicos y la información genérica se procesen y mantengan con toda exactitud, oportunidad y confidencialidad.

##### ATRIBUCIONES:

Las atribuciones de la Dirección General de Sistemas están contenidas en los artículos 14 y 32 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### FUNCIONES:

1. Elaborar y administrar el programa anual de actividades correspondiente a la Dirección General de Sistemas y someterlo a la consideración del Titular de la Unidad General de Administración;
2. Vigilar el cumplimiento del programa anual de actividades de la Dirección General de Sistemas y de las áreas a su cargo;
3. Mantener informado al Titular de la Unidad General de Administración del avance en el cumplimiento del programa de actividades y de las comisiones asignadas;
4. Evaluar y dictaminar los resultados obtenidos en el desarrollo de los programas de trabajo, así como el desarrollo de proyectos, actividades y trabajos encomendados a las Unidades Administrativas a su cargo;

5. Dar solución a los problemas que se presenten en el desarrollo de los programas de trabajo encomendados;
6. Planear y aprobar la adquisición de equipos informáticos, licencias, paquetería y consumibles, y los servicios relativos a las comunicaciones administrarlos y asignarlos a las Unidades Administrativas que lo requieran y justifiquen y, en su caso, solicitar su mantenimiento preventivo y correctivo, así como elaborar los dictámenes de no utilidad de los bienes y consumibles informáticos;
7. Administrar y ejercer el presupuesto asignado a la Dirección General de Sistemas;
8. Analizar los reportes del ejercicio del presupuesto autorizado a la Dirección General de Sistemas proporcionados por la Dirección de General de Recursos Financieros;
9. Recopilar la información requerida para elaborar el Anteproyecto de Presupuesto anual, de la Dirección General de Sistemas, que cubra los servicios informáticos de todas la UA de la Auditoría Superior de la Federación;
10. Dirigir, vigilar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo y determinar medidas para su mejoramiento;
11. Acordar con el Titular de la Unidad General de Administración la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
12. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por el Titular de la Unidad General de Administración;
13. Proporcionar la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la Auditoría Superior de la Federación;
14. Apoyar en la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Informe del Resultado de la Revisión de la Cuenta Pública, en el marco de su ámbito de competencia;
15. Fungir como Secretario Técnico del Comité de Calidad de conformidad a los lineamientos establecidos;
16. Proponer el Programa de Calidad al Comité para su implantación;
17. Dirigir y coordinar la integración del informe anual de las actividades del Comité de Calidad;
18. Planear, coordinar y controlar la implementación del Sistema de Gestión de Calidad;
19. Planear, instrumentar y coordinar la integración y operación de los Subcomités Operativos de Calidad;
20. Planear, coordinar y controlar las actividades inherentes y requeridas por el Sistema de Gestión de Calidad;
21. Instrumentar la contratación del Organismo Certificador;
22. Proponer y promover ante la Dirección General del Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior la implantación de programas de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica especializada en Tecnología Informática y profesional del personal de las áreas administrativas a su cargo y de las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación;
23. Solicitar al Titular de la Unidad General de Administración, autorización para contrataciones, promociones, licencias y remociones del personal adscrito a la Dirección General de Sistemas;
24. Proponer al Titular de la Unidad General de Administración los nombramientos del personal de libre designación y designación temporal de las Unidades Administrativas de la Dirección General, así como la terminación de la relación laboral, en su caso;
25. Proponer al Titular de la Unidad General de Administración considerar la publicación de la convocatoria correspondiente para la ocupación de plazas vacantes y ocupadas de la Dirección General a su cargo, que correspondan al Servicio Fiscalizador de Carrera de la ASF;
26. Solicitar al Titular de la Unidad General de Administración autorización para la contratación de servicios especializados externos que sirvan de apoyo para el desarrollo de sistemas e instalación de servicios de comunicaciones, en aquellos casos de no contar con los recursos humanos necesarios;

27. Proponer la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de la Dirección General de Sistemas, tanto en el ámbito interno como hacia el resto de las áreas de la Auditoría Superior de la Federación, de acuerdo al Manual de Organización y a los lineamientos administrativos;
28. Formular y proponer los proyectos de lineamientos administrativos relacionados con la función informática, así como las modificaciones requeridas;
29. Apoyar a las áreas auditoras en la evaluación técnica de carácter informático que requieran durante sus auditorías, visitas e inspecciones y proporcionar la documentación, informes y resultados de las mismas;
30. Proponer, implantar y vigilar la aplicación de los lineamientos en las Unidades Administrativas adscritas a la Auditoría Superior de la Federación en materia de informática y comunicaciones, así como promover las sanciones correspondientes;
31. Proponer los criterios y lineamientos técnicos referentes a la operación, mejoramiento, aprovechamiento y estandarización de la infraestructura informática de la Auditoría Superior de la Federación;
32. Administrar los bienes y recursos asignados a la Dirección General de Sistemas;
33. Proponer al Titular de la Unidad General de Administración los nombramientos del personal de confianza de las áreas a su cargo, recibir y turnar a la Dirección General de Administración las renunciaciones y ceses de su personal;
34. Coordinar las áreas a su cargo, para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
35. Atender los requerimientos de información que reciba de la Unidad de Enlace, en materia de transparencia y acceso a la información pública;
36. Llevar a cabo la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo, conforme a los lineamientos aprobados sobre el particular; y
37. Realizar las demás funciones que correspondan a su ámbito de competencia y que les otorguen las disposiciones normativas aplicables, así como las que les confiera su superior jerárquico y el Auditor Superior de la Federación.

#### **SECRETARIO TECNICO DEL DIRECTOR GENERAL**

##### **FUNCIONES:**

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la Secretaría Técnica y someterlo a la consideración del Director General de Sistemas;
2. Dar seguimiento e informar al Director General de Sistemas del avance en el cumplimiento del programa de actividades autorizado;
3. Coadyuvar en la administración de los recursos financieros, humanos y materiales de la Dirección General de Sistemas;
4. Participar con las Direcciones de Área de la Dirección General de Sistemas en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y someterlo a la consideración del Director General de Sistemas;
5. Dar seguimiento al presupuesto autorizado e informar cada mes el avance del ejercicio presupuestal de la Dirección General de Sistemas una vez conciliado con la Dirección de Tesorería y Finanzas;
6. Registrar las requisiciones de insumos informáticos, de la Dirección General de Sistemas y de las demás Unidades Administrativas de la Institución con el fin de controlar su consumo y abastecimiento oportuno;
7. Dar seguimiento a los contratos administrados por la Dirección General de Sistemas referentes a equipos de cómputo, consumibles y software a la Auditoría Superior de la Federación;
8. Elaborar la documentación necesaria para la contratación de asesorías requeridas por la Dirección General de Sistemas;
9. Dar seguimiento a la contratación de asesorías requeridas por la Dirección General;

10. Controlar los recursos materiales asignados a la Dirección General y su mantenimiento;
11. Coordinar con el Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior o con proveedores externos las actividades de capacitación de los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Sistemas;
12. Formular y proponer a la Dirección General, los lineamientos y procedimientos administrativos correspondientes a la misma;
13. Proporcionar los servicios de apoyo administrativo a la Dirección General y Direcciones de Área que la integran; y
14. Ordenar, supervisar y ejecutar los trabajos especiales que, dentro del ámbito de su competencia, indique el Director General de Sistemas.

#### **63100 DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO DE SISTEMAS**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Dirección de Planeación y Desarrollo de Sistemas están contenidas en el artículo 34 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Elaborar el programa anual de desarrollo y mantenimiento de sistemas y someterlo a la consideración de su jefe inmediato superior;
2. Proponer políticas y medidas para la utilización eficiente, segura y racional de los sistemas y someterlo a la consideración de su superior jerárquico, así como promover y vigilar su cumplimiento;
3. Identificar y analizar los estudios de factibilidad para el desarrollo de sistemas que cubran las necesidades presentes y futuras de las Unidades Administrativas adscritas a la Auditoría Superior de la Federación para la sistematización de sus procesos y ponerlas a la consideración de su superior jerárquico;
4. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto anual que satisfaga los requerimientos del área a su cargo y someterlo a la consideración de su superior jerárquico;
5. Emitir los dictámenes técnicos sobre las propuestas de adquisición de bienes y/o servicios en materia de informática, redes de cómputo y/o demás proyectos que por sus características puedan impactar en el crecimiento informático institucional;
6. Proponer y acordar con el Director General de Sistemas los estándares de calidad que deben cumplir los sistemas que se desarrollen en el área o por asesores externos y los que se adquieran;
7. Evaluar los resultados obtenidos en el diseño, desarrollo y mantenimiento de los sistemas y determinar las medidas correctivas que han de aplicarse para solucionar desviaciones;
8. Integrar los sistemas informáticos en apego a los estándares de calidad establecidos por la Dirección General;
9. Proporcionar apoyo tecnológico en la integración y emisión del Informe del Resultado de la Revisión de la Cuenta Pública y el Informe de Observaciones al Informe de Avance de Gestión Financiera;
10. Proponer al Director General de Sistemas nuevas herramientas para la administración del ciclo de vida de los sistemas, que sean compatibles con la plataforma tecnológica instalada, previa evaluación;
11. Optimizar los recursos disponibles para efectuar una adecuada planeación de los compromisos asignados;
12. Supervisar, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de los trabajos relacionados con la Calidad encomendados por su superior jerárquico;
13. Proponer al Director General de Sistemas los programas de formación, capacitación y especialización del personal adscrito a su dirección con el fin de actualizar los conocimientos para la optimización de sus actividades;
14. Proponer y aplicar los lineamientos y metodologías para el desarrollo, mantenimiento y operación de sistemas de información;

15. Proponer a su superior jerárquico al personal que deberá apoyar a las áreas auditoras en la evaluación técnica de carácter tecnológico en las visitas, inspecciones y auditorías que se realicen a las entidades fiscalizadas;
16. Asesorar a las áreas auditoras en la solicitud y evaluación de la información de carácter tecnológico de las entidades sujetas a fiscalización;
17. Obtener la documentación soporte necesaria en los casos en que se haga mal uso de la infraestructura tecnológica institucional con el fin de promover, ante el Director General de Sistemas, las sanciones que procedan;
18. Presentar al Director General de Sistemas la documentación de las evaluaciones técnicas de carácter tecnológico que resulte del apoyo proporcionado a las áreas auditoras en las visitas, inspecciones y auditorías realizadas a las entidades a fiscalizar;
19. Revisar y someter a la consideración de su jefe inmediato superior las recomendaciones y observaciones de carácter tecnológico que resulten del apoyo proporcionado a las áreas auditoras en las visitas, inspecciones y auditorías realizadas a las entidades fiscalizadas;
20. Apoyar, previa autorización de su jefe inmediato superior, a las áreas auditoras en la evaluación técnica de carácter informático en las visitas, inspecciones y auditorías que se realicen a las entidades fiscalizadas;
21. Organizar los trabajos necesarios para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
22. Organizar los trabajos necesarios para atender los requerimientos de información que reciba de la Unidad de Enlace, en materia de transparencia y acceso a la información pública;
23. Organizar la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo, conforme a los lineamientos aprobados sobre el particular;
24. Organizar y controlar las adquisiciones, equipos informáticos, licencias, paquetería y consumibles, y los servicios relativos a las comunicaciones, administrarlos y apoyar en la asignación a las Unidades Administrativas que lo requieran y justifiquen y, en su caso, tramitar la solicitud de su mantenimiento preventivo y correctivo, así como apoyar la elaboración de los dictámenes de no utilidad de los bienes y consumibles informáticos; y
25. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Director General de Sistemas.

#### **63110 SUBDIRECCION DE DESARROLLO DE SISTEMAS SUSTANTIVOS**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Desarrollo de Sistemas Sustantivos están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Elaborar el plan anual de trabajo definiendo las actividades del personal de la subdirección a su cargo, para el análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de sistemas sustantivos;
2. Informar a su superior jerárquico del avance en el cumplimiento del programa de actividades autorizado;
3. Definir el esquema de seguridad de los nuevos desarrollos, así como las interfaces de comunicación con otros sistemas, mecanismos de respaldo y recuperación de datos, en coordinación con la Subdirección de Control de Versiones y Laboratorio;
4. Analizar, diseñar y documentar los modelos de los nuevos desarrollos, validando que cumplan con las especificaciones de los requerimientos de los usuarios;
5. Diseñar las características del ambiente de desarrollo y producción, así como las especificaciones técnicas de la estructura de las bases de datos utilizadas por cada uno de los sistemas;
6. Elaborar los estudios de factibilidad para el desarrollo de nuevos sistemas de información de acuerdo con los requerimientos de las Unidades Administrativas Auditoras de la Auditoría Superior de la Federación y someterlo a la consideración de su superior jerárquico;

7. Dar solución a los requerimientos de análisis de información inherentes a los procesos de revisión de informes, solicitados por las Unidades Administrativas Auditoras de la Auditoría Superior de la Federación;
8. Supervisar que se desarrollen y den mantenimiento a los sistemas de información en los lenguajes de programación autorizados y que sean compatibles con la plataforma tecnológica de la Institución;
9. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
10. Identificar las necesidades de capacitación y especialización del personal a su cargo y promoverlas a su superior jerárquico;
11. Desarrollar los trabajos necesarios para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
12. Desarrollar los trabajos necesarios para atender los requerimientos de información que reciba de la Unidad de Enlace, en materia de transparencia y acceso a la información pública;
13. Realizar la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo, conforme a los lineamientos aprobados sobre el particular; y
14. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

#### **63120 SUBDIRECCION DE DESARROLLO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Desarrollo de Sistemas Administrativos están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Elaborar el plan anual de trabajo definiendo las actividades del personal de la subdirección a su cargo, para el análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de sistemas administrativos y de aplicaciones en Internet e Intranet;
2. Definir el esquema de seguridad de los nuevos desarrollos, así como las interfaces de comunicación con otros sistemas, mecanismos de respaldo y recuperación de datos, en coordinación con la Subdirección de Control de Versiones y Laboratorio;
3. Supervisar, controlar y administrar la actualización de los sitios de Internet e Intranet, sus interfaces, seguridad y el correcto funcionamiento de las operaciones de los sitios;
4. Analizar, diseñar y documentar los modelos de los nuevos desarrollos, validando que cumplan con las especificaciones de los requerimientos de los usuarios;
5. Diseñar las características del ambiente de desarrollo y producción, así como las especificaciones técnicas de la estructura de las bases de datos utilizadas por cada uno de los sistemas;
6. Elaborar los estudios de factibilidad para el desarrollo de nuevos sistemas de información de acuerdo con los requerimientos de las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación y someterlo a la consideración de su superior jerárquico;
7. Dar solución a los requerimientos de análisis de información inherentes a los procesos de revisión de informes, solicitados por las Unidades Administrativas Auditoras de la Auditoría Superior de la Federación;
8. Supervisar que se desarrollen y den mantenimiento a los sistemas de información en los lenguajes de programación autorizados y que sean compatibles con la plataforma tecnológica de la Institución;
9. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
10. Identificar las necesidades de capacitación y especialización del personal a su cargo y promoverlas a su superior jerárquico;
11. Desarrollar los trabajos necesarios para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;

12. Desarrollar los trabajos necesarios para atender los requerimientos de información que reciba de la Unidad de Enlace, en materia de transparencia y acceso a la información pública;
13. Realizar la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo, conforme a los lineamientos aprobados sobre el particular; y
14. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

#### **63200 DIRECCION DE TECNOLOGIA**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Dirección de Tecnología están contenidas en el artículo 34 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Elaborar el plan anual de trabajo definiendo las actividades del personal de la Dirección a su cargo, y someterlo a la consideración del Director General de Sistemas;
2. Informar al Director General de Sistemas del avance en el cumplimiento del programa de actividades autorizado, proyectos asignados, así como, de todos aquellos asuntos relacionados con la Dirección a su cargo;
3. Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo;
4. Formular los estudios, opiniones y dictámenes de metodologías, infraestructura de cómputo, seguridad y comunicaciones, así como, de nuevas tecnologías, y ponerlas a la consideración del Director General de Sistemas;
5. Proponer al Director General de Sistemas las metodologías, procedimientos y lineamientos correspondientes a la Dirección a su cargo;
6. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto anual que satisfaga los requerimientos del área a su cargo y someterlo a consideración del Director General de Sistemas;
7. Proponer y acordar con el Director General de Sistemas los estándares aplicables a la plataforma tecnológica, para la adquisición y operación de infraestructura de cómputo, de seguridad y de comunicaciones;
8. Proponer y acordar con el Director General de Sistemas las directrices para la administración de la infraestructura de cómputo, de seguridad y de comunicaciones, control de versiones y seguridad informática;
9. Proponer y acordar con el Director General de Sistemas los mecanismos que garanticen la disponibilidad, confiabilidad, seguridad de los servicios informáticos;
10. Proponer y acordar con el Director General de Sistemas los mecanismos que garanticen la disponibilidad, confiabilidad, seguridad y autenticidad de la información;
11. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos en materia de informática e instrumentar los mecanismos de control;
12. Planear, controlar y supervisar la administración de los centros de cómputo de la Auditoría Superior de la Federación;
13. Asesorar a las áreas auditoras en la solicitud y evaluación de la información de carácter tecnológico de las entidades sujetas a fiscalización;
14. Apoyar, previa autorización del Director General de Sistemas, a las áreas auditoras en la evaluación técnica de carácter informático en las visitas, inspecciones y auditorías que se realicen a las entidades fiscalizadas;
15. Proporcionar el apoyo tecnológico en la integración y emisión del Informe de Observaciones al Informe de Avance de Gestión Financiera y del Informe del Resultado de la revisión de la Cuenta Pública, de acuerdo a las instrucciones del Director de Tecnología;
16. Supervisar, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de los trabajos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad encomendados por su superior jerárquico;

17. Proponer al Director General de Sistemas los programas de formación, capacitación y especialización del personal a su cargo;
18. Organizar los trabajos necesarios para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
19. Organizar los trabajos necesarios para atender los requerimientos de información que reciba de la Unidad de Enlace, en materia de transparencia y acceso a la información pública;
20. Organizar la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo, conforme a los lineamientos aprobados sobre el particular;
21. Organizar y controlar las adquisiciones, equipos informáticos, licencias, paquetería y consumibles y los servicios relativos a las comunicaciones, administrarlos y apoyar en la asignación a las Unidades Administrativas que lo requieran y justifiquen y, en su caso, tramitar la solicitud de su mantenimiento preventivo y correctivo, así como apoyar la elaboración de los dictámenes de no utilidad de los bienes y consumibles informáticos; y
22. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, el Director General de Sistemas y el Director de Tecnología.

#### **63210 SUBDIRECCION DE CONTROL DE VERSIONES Y LABORATORIO**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Control de Versiones y Laboratorio están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Elaborar el plan anual de trabajo definiendo las actividades del personal de la Subdirección a su cargo, en la ejecución e implantación de los proyectos asignados;
2. Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo;
3. Formular los estudios, opiniones y dictámenes de metodologías, sistemas, equipos, paquetes de cómputo y nuevas tecnologías que permitan la optimización de sus procesos y el fortalecimiento de la administración de la infraestructura de cómputo, de seguridad y comunicaciones;
4. Proponer, implantar y mantener las metodologías, procedimientos y lineamientos para la administración de versiones, los servicios informáticos, así como, los de la subdirección a su cargo;
5. Asesorar a las áreas auditoras en la solicitud y evaluación de la información de carácter tecnológico de las entidades sujetas a fiscalización;
6. Apoyar, previa autorización de su superior jerárquico, a las áreas auditoras en la evaluación técnica de carácter informático en las visitas, inspecciones y auditorías que se realicen a las entidades fiscalizadas;
7. Proporcionar el apoyo tecnológico en la integración y emisión del Informe de Observaciones al Informe de Avance de Gestión Financiera y del Informe del Resultado de la revisión de la Cuenta Pública, de acuerdo a las instrucciones del Director de Tecnología;
8. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
9. Identificar las necesidades de capacitación y especialización del personal a su cargo;
10. Desarrollar los trabajos necesarios para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
11. Desarrollar los trabajos necesarios para atender los requerimientos de información que reciba de la Unidad de Enlace, en materia de transparencia y acceso a la información pública;
12. Realizar la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo, conforme a los lineamientos aprobados sobre el particular;
13. Supervisar el monitoreo de la infraestructura de cómputo, seguridad y comunicaciones, para determinar las medidas necesarias para mantener la continuidad de los servicios informáticos;



14. Informar al Director de Tecnología del avance en el cumplimiento del programa de actividades autorizado, proyectos asignados, así como, de todos aquellos asuntos relacionados con la subdirección a su cargo;
15. Supervisar la validación de la funcionalidad, confiabilidad y desempeño de las herramientas, aplicaciones y servicios informáticos en un ambiente de pruebas, antes de su liberación al ambiente de producción;
16. Administrar los cambios que se realicen a los componentes que integran las herramientas, aplicaciones y servicios informáticos; y
17. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

#### **63220 SUBDIRECCION DE APOYO LOGISTICO**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Apoyo Logístico están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Elaborar el plan anual de trabajo definiendo las actividades del personal de la Subdirección a su cargo, en la ejecución e implantación de los proyectos asignados;
2. Coordinar las acciones par la integración y seguimiento del Programa Anual de Actividades de las áreas adscritas a la Dirección General de Sistemas;
3. Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo;
4. Formular los estudios, opiniones y dictámenes de sistemas, paquetes de cómputo y nuevas tecnologías que permitan mejorar los procesos de las Unidades Administrativas;
5. Definir e implantar los mecanismos de control necesarios para la coordinación y seguimiento de los proyectos de las áreas adscritas a la Dirección General de Sistemas, apoyados en el uso de tecnología de información;
6. Proponer, implantar y mantener actualizados los lineamientos y procedimientos informáticos correspondientes a la administración de proyectos, así como, los de la subdirección a su cargo;
7. Integrar los lineamientos informáticos de las áreas adscritas a la Dirección General de Sistemas para su implantación;
8. Definir y establecer los mecanismos necesarios para la coordinación en la liberación de herramientas, aplicaciones y servicios informáticos al ambiente de producción, con las áreas adscritas a la Dirección General de Sistemas;
9. Concentrar los resultados del monitoreo de las herramientas tecnológicas y generar periódicamente los resúmenes correspondientes, así como, contrastar los resultados contra los indicadores comprometidos;
10. Supervisar el monitoreo de las herramientas de apoyo y aplicar las medidas necesarias para mantener y optimizar el desempeño y continuidad de los servicios informáticos;
11. Asesorar a las áreas auditoras en la solicitud y evaluación de la información de carácter tecnológico de las entidades sujetas a fiscalización;
12. Apoyar, previa autorización del Director de Tecnología, a las áreas auditoras en la evaluación técnica de carácter informático en las visitas, inspecciones y auditorías que se realicen a las entidades fiscalizadas;
13. Proporcionar el apoyo tecnológico en la integración y emisión del Informe de Observaciones al Informe de Avance de Gestión Financiera y del Informe del Resultado de la revisión de la Cuenta Pública, de acuerdo a las instrucciones de su superior jerárquico;
14. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
15. Identificar las necesidades de capacitación y especialización del personal a su cargo;

16. Desarrollar los trabajos necesarios para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
17. Desarrollar los trabajos necesarios para atender los requerimientos de información que reciba de la Unidad de Enlace, en materia de transparencia y acceso a la información pública;
18. Realizar la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo, conforme a los lineamientos aprobados sobre el particular; y
19. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Director General de Sistemas.

#### **63230 SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Administración de Infraestructura Tecnológica están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Elaborar el plan anual de trabajo definiendo las actividades del personal de la Subdirección a su cargo, en la ejecución e implantación de los proyectos asignados;
2. Informar al Director de Tecnología del avance en el cumplimiento del programa de actividades autorizado, proyectos asignados, así como, de todos aquellos asuntos relacionados con la subdirección a su cargo;
3. Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo;
4. Formular los estudios, opiniones y dictámenes de equipos, sistemas, paquetes de cómputo y las nuevas tecnologías que permitan fortalecer la administración de la infraestructura de cómputo, de seguridad y comunicaciones;
5. Proponer, implantar y mantener actualizados los lineamientos y procedimientos correspondientes a la administración de los servicios informáticos, así como los de la subdirección a su cargo;
6. Supervisar el diseño de la infraestructura tecnológica, de seguridad y de comunicaciones de la Auditoría Superior de la Federación;
7. Definir los estándares de configuración de los equipos de cómputo para su integración con la infraestructura de cómputo, de seguridad y de comunicaciones de la Auditoría Superior de la Federación;
8. Administrar la infraestructura de cómputo, de seguridad y de comunicaciones instalada en los centros de cómputo de la Auditoría Superior de la Federación;
9. Supervisar el monitoreo de la infraestructura de cómputo, seguridad y comunicaciones, para determinar las medidas necesarias para mantener la continuidad de los servicios informáticos;
10. Asesorar a las áreas auditoras en la solicitud y evaluación de la información de carácter tecnológico de las entidades sujetas a fiscalización;
11. Apoyar, previa autorización del Director de Tecnología, a las áreas auditoras en la evaluación técnica de carácter informático en las visitas, inspecciones y auditorías que se realicen a las entidades fiscalizadas;
12. Proporcionar el apoyo tecnológico en la integración y emisión del Informe de Observaciones al Informe de Avance de Gestión Financiera y del Informe del Resultado de la revisión de la Cuenta Pública, de acuerdo a las instrucciones de su superior jerárquico;
13. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
14. Identificar las necesidades de capacitación y especialización del personal a su cargo;
15. Desarrollar los trabajos necesarios para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
16. Desarrollar los trabajos necesarios para atender los requerimientos de información que reciba de la Unidad de Enlace, en materia de transparencia y acceso a la información pública;

17. Realizar la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo, conforme a los lineamientos aprobados sobre el particular; y
18. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, el Director General de Sistemas y el Director de Tecnología.

#### **63300 DIRECCION DE OPERACION**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Dirección de Operación están contenidas en el artículo 34 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Emitir los dictámenes técnicos sobre las propuestas de adquisición de bienes y/o servicios en materia de informática, redes de cómputo y/o demás proyectos que por sus características puedan impactar en el crecimiento informático institucional;
2. Proporcionar el apoyo tecnológico en la integración y emisión del Informe del Resultado de la Revisión de la Cuenta Pública y el Informe de Observaciones al Informe de Avance de Gestión Financiera;
3. Optimizar los recursos disponibles para efectuar una adecuada planeación de los compromisos asignados;
4. Supervisar y promover el uso de los equipos computacionales en todas las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación;
5. Formular y proponer al Director General de Sistemas las normas, procedimientos y metodologías correspondientes a la Dirección a su cargo;
6. Proponer al Director General de Sistemas al personal que deberá apoyar a las áreas auditoras en la evaluación técnica de carácter tecnológico en las visitas, inspecciones y auditorías que se realicen a las entidades fiscalizadas;
7. Asesorar a las áreas auditoras en la solicitud y evaluación de la información de carácter tecnológico de las entidades sujetas a fiscalización;
8. Obtener la documentación soporte necesaria en los casos en que se haga mal uso de la infraestructura tecnológica institucional con el fin de promover, ante el Director General de Sistemas, las sanciones que procedan;
9. Presentar a su superior jerárquico la documentación de las evaluaciones técnicas de carácter tecnológico que resulte del apoyo proporcionado a las áreas auditoras en las visitas, inspecciones y auditorías realizadas a las entidades a fiscalizar;
10. Revisar y someter a la consideración de su jefe inmediato superior las recomendaciones y observaciones de carácter tecnológico que resulten del apoyo proporcionado a las áreas auditoras en las visitas, inspecciones y auditorías realizadas a las entidades fiscalizadas;
11. Apoyar, previa autorización del Director General de Sistemas, a las áreas auditoras en la evaluación técnica de carácter informático en las visitas, inspecciones y auditorías que se realicen a las entidades fiscalizadas;
12. Establecer las directrices para la operación eficiente de los equipos de cómputo centrales y personales existentes de la Auditoría Superior de la Federación;
13. Optimizar los recursos disponibles para efectuar una adecuada planeación de los compromisos asignados;
14. Proporcionar los servicios de procesamiento de datos a las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación que soliciten, optimizando los recursos informáticos;
15. Intervenir en las adquisiciones y en dictámenes técnicos sobre las adquisiciones de bienes y/o servicios en materia de informática y redes de cómputo;
16. Supervisar, analizar y controlar que el servicio de soporte técnico y mantenimiento a los equipos de cómputo sea realizado con las características y condiciones establecidas;

17. Planear, controlar y supervisar que la operación de los equipos en los Centros de Cómputo de la Auditoría Superior de la Federación proporcionen un servicio sin interrupción y con altos niveles de calidad;
18. Proponer las directrices para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo;
19. Supervisar que se proporcione mantenimiento preventivo y correctivo a la equipos de computo a fin mantenga en óptimas condiciones de operación;
20. Establecer las políticas y normas generales para la elaboración de un plan de recuperación de la operación informática;
21. Determinar las medidas correctivas que han de aplicarse para dar solución a las desviaciones que se presenten durante la aplicación de las funciones a su cargo;
22. Mantenerse actualizado en los avances tecnológicos y conocer las características del equipo de cómputo institucional y de la infraestructura de telecomunicaciones;
23. Supervisar, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de los trabajos relacionados con la Calidad encomendados por su superior jerárquico;
24. Identificar las necesidades de capacitación y especialización del personal a su cargo;
25. Organizar los trabajos necesarios para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
26. Organizar los trabajos necesarios para atender los requerimientos de información que reciba de la Unidad de Enlace, en materia de transparencia y acceso a la información pública;
27. Organizar la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo, conforme a los lineamientos aprobados sobre el particular; y
28. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Director General de Sistemas.

#### **63310 SUBDIRECCION DE SOPORTE TECNICO Y OPERACION**

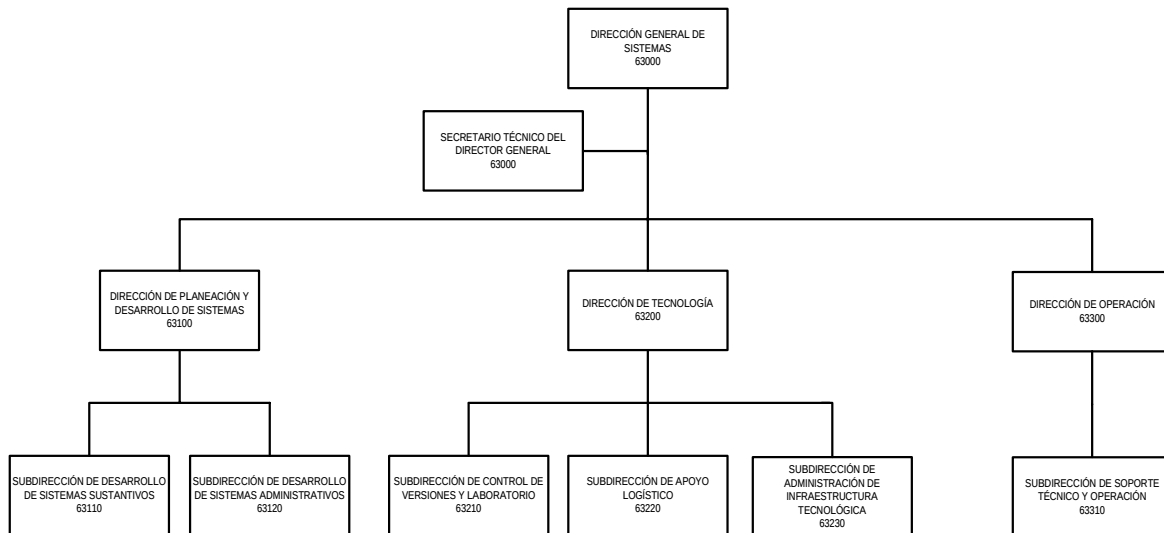
##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Soporte Técnico y Operación están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Elaborar el plan anual de trabajo definiendo las actividades del personal de la Subdirección a su cargo, en la ejecución e implantación de los proyectos asignados;
2. Informar a su superior jerárquico del avance en el cumplimiento del programa de actividades autorizado y de todos aquellos asuntos relacionados con su subdirección;
3. Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo;
4. Formular los estudios, opiniones y dictámenes relacionados con las actividades a su cargo;
5. Elaborar y mantener actualizados los lineamientos y procedimientos informáticos correspondientes a la Subdirección a su cargo;
6. Proporcionar el apoyo tecnológico en la integración y emisión del Informe de Avance de Gestión Financiera y del Informe del Resultado de la Revisión de la Cuenta Pública, de acuerdo a las instrucciones de su superior jerárquico;
7. Apoyar, previa autorización de su superior jerárquico, a las áreas auditoras en la evaluación técnica de carácter informático en las visitas, inspecciones y auditorías que se realicen a las entidades fiscalizadas;
8. Revisar, presentar y someter a la consideración de su superior jerárquico las recomendaciones y observaciones de carácter tecnológico que resulten del apoyo proporcionado a las áreas auditoras en las visitas, inspecciones y auditorías realizadas a las entidades fiscalizadas;
9. Atender dentro de su ámbito de competencia los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;

10. Identificar las necesidades de capacitación y especialización del personal a su cargo y promoverlas a su superior jerárquico;
11. Mantenerse actualizado en las nuevas herramientas de software y hardware;
12. Colaborar para crear los mecanismos de distribución de las aplicaciones de forma remota y masiva, así como vigilar, que la configuración del software en los equipos de cómputo sea la adecuada para garantizar el buen funcionamiento;
13. Proporcionar a los usuarios de los equipos de cómputo el soporte y la asesoría técnica en materia informática que sea requerida para el desarrollo de sus funciones;
14. Mantener actualizado el inventario de los bienes informáticos, propiedad de la Auditoría Superior de la Federación, informando de todos los movimientos de altas, bajas y modificaciones al Departamento de Inventarios;
15. Realizar el análisis estadístico de las solicitudes de servicio que se generen en el área de Soporte Técnico y evaluar respecto a los niveles de servicio ofrecidos, así como dar seguimiento a las solicitudes desviadas del nivel de servicio propuesto;
16. Proporcionar a las diferentes áreas de la Auditoría Superior de la Federación los bienes informáticos y consumibles necesarios para el desempeño de sus labores;
17. Supervisar el aprovechamiento óptimo del equipo de cómputo, así como los dispositivos magnéticos existentes, reportando a su superior jerárquico cualquier desviación encontrada;
18. Coordinar al personal asignado para proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo;
19. Coordinar a los proveedores de servicios para que proporcionen el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo según los calendarios establecidos y la calidad contratada;
20. Hacer efectivas las garantías, así como darles el seguimiento respectivo hasta la satisfacción total;
21. Solicitar, tramitar y coordinar la adquisición de refacciones y accesorios para mantener los equipos de cómputo funcionando;
22. Elaborar e instrumentar los planes de contingencia y recuperación de la información, así como supervisar que se lleven a cabo conforme a lo planeado;
23. Mantener en un lugar seguro, fuera del Centro de Cómputo, cuando menos un juego de cintas magnéticas con la información mas reciente de los datos y programas contenidos en los equipos de cómputo;
24. Llevar a cabo por conducto del personal a su cargo todas aquellas rutinas, procedimientos y acciones definidas para mantener operando de forma eficiente el Centro de Cómputo y conservar integra la información almacenada en los equipos de cómputo centrales;
25. Supervisar que los equipos de cómputo centrales instalados en el Centro de Cómputo, reciban los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, para que en todo momento se encuentren en óptimas condiciones de operación;
26. Verificar que los equipos que suministran energía eléctrica y aire acondicionados al Centro de Cómputo operen en condiciones óptimas, así como reportar al responsable cualquier desviación;
27. Mantenerse actualizado en las nuevas herramientas de software y hardware que sirvan de apoyo para el soporte, mantenimiento de los equipos de cómputo y operación en general;
28. Desarrollar los trabajos necesarios para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
29. Desarrollar los trabajos necesarios para atender los requerimientos de información que reciba de la Unidad de Enlace, en materia de transparencia y acceso a la información pública;
30. Realizar la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo, conforme a los lineamientos aprobados sobre el particular; y
31. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS****64000 DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO DE CAPACITACION Y DESARROLLO EN FISCALIZACION SUPERIOR****OBJETIVO:**

Diseñar, realizar y evaluar acciones de capacitación y desarrollo en rendición de cuentas y su fiscalización con el fin de lograr y mantener la excelencia de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación y fomentar al mismo tiempo la cultura de la Rendición Integral de Cuentas mediante la extensión de sus programas a otras instituciones.

**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones de la Dirección General del Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior están contenidas en los artículos 14 y 33 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

**FUNCIONES:**

1. Validar las propuestas de políticas, normas y lineamientos relativos a la capacitación del personal, en el marco del Plan de Profesionalización de la Auditoría Superior de la Federación, acordar su autorización con las instancias correspondientes y vigilar su aplicación;
2. Validar la integración de manuales de organización, lineamientos y procedimientos administrativos del Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior;
3. Planear y programar las actividades correspondientes a la Dirección General a su cargo y someterlas a la consideración de su superior jerárquico;
4. Ordenar y verificar la realización de los trabajos para la detección de necesidades de capacitación de la Auditoría Superior de la Federación, en sus vertientes de necesidades específicas, clima organizacional y calidad, para la integración del Programa Institucional del Plan de Profesionalización de la Auditoría Superior de la Federación;
5. Proponer la integración, contenido y programación del Plan de Profesionalización de la Auditoría Superior de la Federación, que sirva para dirigir la capacitación, formación y profesionalización de los servidores públicos y la promoción y fortalecimiento de la cultura en Rendición Integral de Cuentas, así como vigilar su cumplimiento;
6. Autorizar la estructuración de contenidos y criterios de operación del Programa Institucional del Plan de Profesionalización; en sus tres vertientes
7. Instruir la difusión del Programa Institucional del Plan de Profesionalización y promover la participación de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación en las actividades previstas;

8. Autorizar el modelo de evaluación de resultados de la capacitación;
9. Aprobar y dar seguimiento a las acciones de mejora de las tres vertientes de capacitación en la Auditoría Superior de la Federación;
10. Dirigir el proceso de validación y autorización de las rutas de capacitación de los puestos de la Auditoría Superior de la Federación;
11. Emitir las directrices para la innovación de las tecnologías de la capacitación;
12. Aprobar los mecanismos de información y consulta del Plan de Profesionalización, en los que se contemple la opinión de las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación;
13. Vigilar que la operación del Programa Institucional del Plan de Profesionalización de la Auditoría Superior de la Federación, atienda las necesidades institucionales en materia de capacitación, formación y profesionalización de los servidores públicos;
14. Aprobar los resultados de los estudios e investigaciones que en las materias relacionadas con la fiscalización superior, se realicen para contribuir al fortalecimiento de las funciones a cargo de la Institución, que además sirvan para mejorar la estructuración y contenidos del Plan de Profesionalización de la Auditoría Superior de la Federación e instruir su difusión;
15. Participar en la instrumentación y operación del Servicio Fiscalizador de Carrera, particularmente en los aspectos vinculados a la profesionalización;
16. Proponer al órgano rector del Servicio Fiscalizador de Carrera las estrategias contempladas en el Plan de Profesionalización que estén dirigidas especialmente al personal de carrera y el mecanismo de evaluación de conocimientos para la ocupación de plazas de dicho servicio;
17. Proponer al Titular de la Unidad General de Administración los nombramientos del personal de libre designación y designación temporal de las Unidades Administrativas de la Dirección General, así como la terminación de la relación laboral, en su caso;
18. Proponer al Titular de la Unidad General de Administración considerar la publicación de la convocatoria correspondiente para la ocupación de plazas vacantes y ocupadas de la Dirección General a su cargo, que correspondan al Servicio Fiscalizador de Carrera de la ASF;
19. Instruir la atención de solicitudes que en materia de evaluación de conocimientos presenten las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación;
20. Autorizar los criterios para la evaluación de la capacitación y vigilar la implantación de acciones de mejora del Programa Institucional del Plan de Profesionalización de la Auditoría Superior de la Federación;
21. Dirigir el proceso de implementación del Sistema de Gestión de la Calidad para lograr y mantener la certificación en la norma ISO 9001:2000 de los procesos de la ASF que se determinen;
22. Instruir la participación del personal a su cargo, en los Subcomités Operativos de Calidad que se definan y coordinar la atención de los acuerdos que de ella se deriven;
23. Dirigir la comunicación con los integrantes de los Subcomités Operativos de Calidad que se definan, para la participación de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación en las actividades de capacitación programadas;
24. Dirigir la comunicación con los agentes de cambio del proyecto de clima organizacional que se definan, para la participación de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación en las actividades de capacitación programadas;
25. Asegurar la aplicación de la metodología e instrumentos para el diagnóstico del clima organizacional en la Auditoría Superior de la Federación;
26. Aprobar y dar seguimiento a las acciones de mejora del clima organizacional en la Auditoría Superior de la Federación;
27. Administrar la capacitación del Plan de Profesionalización de la Auditoría Superior de la Federación en sus tres vertientes;
28. Autorizar el establecimiento de sistemas y mecanismos de control que permitan llevar a cabo el registro y seguimiento de la participación de los servidores públicos en el Plan de Profesionalización;

29. Autorizar la emisión de los reportes de resultados e informes de la operación del Plan de Profesionalización de la Auditoría Superior de la Federación, que sean requeridos al Instituto;
30. Definir el proceso de certificación de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación;
31. Autorizar los procesos de evaluación para otorgar la certificación a los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación y de otras Entidades de Fiscalización Superior en el marco del Plan de Profesionalización;
32. Dirigir la operación del Programa Anual de Actividades del Instituto e informar a las instancias que correspondan sobre el avance de su cumplimiento;
33. Autorizar la integración del Anteproyecto de presupuesto del Instituto y vigilar su ejercicio;
34. Autorizar la formalización de los contratos y recepción de servicios, en cumplimiento a las disposiciones vigentes en materia de adquisiciones;
35. Dirigir y controlar el funcionamiento de las instalaciones, mobiliario y equipo asignados al Instituto y promover, en su caso, las acciones de mantenimiento que se requieran;
36. Coordinar las áreas a su cargo, para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
37. Atender los requerimientos de información que reciba de la Unidad de Enlace, en materia de transparencia y acceso a la información pública;
38. Llevar a cabo la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo, conforme a los lineamientos aprobados sobre el particular;
39. Proponer al titular de la Unidad General de Administración los nombramientos del personal de confianza de las áreas a su cargo, recibir y turnar a la Dirección General de Administración las renunciaciones y ceses de su personal;
40. Formalizar los convenios con otras instituciones afines, nacionales o extranjeras, para el intercambio y fortalecimiento de las acciones de capacitación y desarrollo en apoyo del Plan de Profesionalización de la Auditoría Superior de la Federación; y
41. Realizar las demás funciones que correspondan a su ámbito de competencia y que le otorguen las disposiciones normativas aplicables, así como las que les confiera su superior jerárquico y el Auditor Superior de la Federación.

#### **64100 DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Dirección de Capacitación y Desarrollo Institucional están contenidas en el artículo 34 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Dirigir la elaboración de políticas, normas y lineamientos que regulen la operación del Programa Institucional del Plan de Profesionalización de la Auditoría Superior de la Federación y la profesionalización del personal que ocupe una plaza del Servicio Fiscalizador de Carrera;
2. Dirigir los trabajos de planeación de los proyectos que sean responsabilidad de la Dirección de Capacitación y Desarrollo Institucional;
3. Supervisar la identificación de las necesidades de capacitación de las Unidades Administrativas y de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación;
4. Proponer las rutas de capacitación que deberán seguir los ocupantes de los puestos de la Auditoría Superior de la Federación y verificar la incorporación de los criterios que de éstas se deriven, en el Programa Institucional;
5. Definir la estrategia de tecnología e innovación para la operación del Programa Institucional del Plan de Profesionalización de la Auditoría Superior de la Federación;
6. Supervisar el diseño de esquemas de capacitación que contribuyan a una mayor cobertura del Programa Institucional del Plan de Profesionalización de la Auditoría Superior de la Federación y que faciliten la participación de los servidores públicos de acuerdo a las necesidades institucionales, previendo la óptima utilización de los recursos disponibles;



7. Proponer a su superior jerárquico las actividades que deban incorporarse al Programa Institucional, conforme a los lineamientos establecidos, los resultados del diagnóstico de necesidades de capacitación, las rutas de capacitación y los requerimientos de inducción del personal de nuevo ingreso;
8. Supervisar la integración, operación y cumplimiento del Programa Institucional del Plan de Profesionalización de la Auditoría Superior de la Federación;
9. Dirigir la integración del catálogo de instructores internos y externos y dar seguimiento a la evaluación de su participación;
10. Dirigir la difusión del Programa Institucional del Plan de Profesionalización de la Auditoría Superior de la Federación y las acciones para promover la participación de los servidores públicos en las actividades previstas;
11. Supervisar y, en su caso, ordenar los estudios e investigaciones que se requieran para apoyar el desarrollo de modelos, sistemas, metodologías y herramientas técnico-administrativas que contribuyan al mejoramiento continuo de las funciones a cargo de la Institución, y que además sirvan para mejorar la estructuración y contenidos del Programa Institucional del Plan de Profesionalización de la Auditoría Superior de la Federación;
12. Apoyar al Director General con la información, análisis y propuestas que le corresponda desarrollar para la instrumentación y operación del Servicio Fiscalizador de Carrera;
13. Coordinar el proceso de evaluación de conocimientos establecido para la ocupación de plazas del Servicio Fiscalizador de Carrera así como atender las solicitudes que en esta materia presenten las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación;
14. Dirigir los trabajos de evaluación y seguimiento de la capacitación y las acciones de mejora del Programa Institucional del Plan de Profesionalización de la Auditoría Superior de la Federación;
15. Participar en la integración del Anteproyecto de Presupuesto y en el ejercicio del presupuesto aprobado al Instituto;
16. Presentar los informes que le sean requeridos por su superior jerárquico;
17. Organizar los trabajos necesarios para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
18. Organizar los trabajos necesarios para atender los requerimientos de información que reciba de la Unidad de Enlace, en materia de transparencia y acceso a la información pública;
19. Organizar la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo, conforme a los lineamientos aprobados sobre el particular;
20. Apoyar los trabajos relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad de la Auditoría Superior de la Federación;
21. Dirigir al personal a su cargo para el cumplimiento de las funciones y actividades que les sean encomendadas; y
22. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

#### **64110 SUBDIRECCION DE PLANEACION DE LA CAPACITACION**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Planeación de la Capacitación están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Coordinar y participar en la elaboración de propuestas para la integración de políticas, normas y lineamientos que regulen la operación del Programa Institucional del Plan de Profesionalización de la Auditoría Superior de la Federación;
2. Coordinar los trabajos para la detección de necesidades de capacitación de la Auditoría Superior de la Federación;

3. Integrar y coordinar el diseño, elaboración, actualización y seguimiento de las rutas de capacitación;
4. Planear las actividades necesarias para el diseño, integración, programación, difusión e impartición del Programa Institucional del Plan de Profesionalización de la Auditoría Superior de la Federación;
5. Participar en la integración de las propuestas para el diseño del contenido y estructuración del Programa Institucional del Plan de Profesionalización de la Auditoría Superior de la Federación, conforme a los lineamientos establecidos, los resultados del diagnóstico de necesidades de capacitación, las rutas de capacitación y los requerimientos de inducción del personal de nuevo ingreso;
6. Proponer, controlar y dar seguimiento a la integración y cumplimiento del Programa Institucional del Plan de Profesionalización de la Auditoría Superior de la Federación;
7. Promover la participación de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación en las actividades del Programa Institucional del Plan de Profesionalización de la Auditoría Superior de la Federación;
8. Apoyar en la elaboración e integración de materiales didácticos y evaluaciones de aprendizaje;
9. Fungir como enlace entre el Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior y los actores del Plan de Profesionalización, las comisiones de trabajo (si éstas llegaran a establecerse) y el (los) instructor (es) interno (s) y externo (s) que apoye (n) la realización de las actividades de capacitación programadas, realizando las acciones que sean requeridas para llevar a buen término dichas actividades;
10. Participar como instructor interno de la Auditoría Superior de la Federación;
11. Participar en la realización de investigaciones y estudios que se requieran para apoyar el desarrollo de modelos, sistemas, metodologías y herramientas técnico-administrativas que contribuyan al mejoramiento continuo de las funciones a cargo de la Institución, y que además sirvan para mejorar la estructuración y contenidos del Programa Institucional del Plan de Profesionalización de la Auditoría Superior de la Federación;
12. Desarrollar los trabajos necesarios para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
13. Desarrollar los trabajos necesarios para atender los requerimientos de información que reciba de la Unidad de Enlace, en materia de transparencia y acceso a la información pública;
14. Realizar la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo, conforme a los lineamientos aprobados sobre el particular;
15. Apoyar los trabajos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad de la Auditoría Superior de la Federación;
16. Supervisar el desempeño del personal a su cargo y orientarlo respecto de la atención, seguimiento y desarrollo de las actividades que les sean encomendadas; y
17. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

#### **64120 SUBDIRECCION DE EVALUACION INSTITUCIONAL Y DE CARRERA**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Evaluación Institucional y de Carrera están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Planear las actividades necesarias para el diseño, integración, aplicación, calificación y análisis técnico de exámenes de conocimientos, necesarios para la operación del Servicio Fiscalizador de Carrera, así como para realizar el proceso de evaluación de la capacitación institucional;
2. Coordinar la elaboración de propuestas para la integración de políticas, normas y lineamientos para la profesionalización del personal de carrera;
3. Elaborar y proponer los procedimientos y controles que en materia de profesionalización sean necesarios para la instrumentación y operación del Servicio Fiscalizador de Carrera;

4. Coordinar e instrumentar el diseño, administración, aplicación, calificación y análisis técnico de los exámenes de conocimientos para la ocupación de plazas del Servicio Fiscalizador de Carrera y de otras solicitudes relacionadas con la preparación de exámenes de conocimientos, que por sus características deban elaborarse conforme a esta metodología;
5. Administrar y mantener actualizadas las bases de reactivos para la integración de exámenes de conocimientos para ocupar plazas del Servicio Fiscalizador de Carrera;
6. Participar con la Dirección General de Administración en la elaboración de propuestas y emisión de informes vinculados a la operación del Servicio Fiscalizador de Carrera;
7. Coordinar los trabajos de evaluación de la capacitación del personal de la Auditoría Superior de la Federación, así como llevar a cabo el seguimiento de sus resultados y proponer las acciones de mejora que conforme a esta evaluación deban realizarse en el Programa Institucional del Plan de Profesionalización de la Auditoría Superior de la Federación;
8. Apoyar en la identificación de necesidades de capacitación de la Auditoría Superior de la Federación y en la elaboración de rutas de capacitación;
9. Apoyar en la elaboración e integración de materiales didácticos y evaluaciones de aprendizaje;
10. Fungir como enlace entre el Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior y los actores del Plan de Profesionalización, las comisiones de trabajo (si éstas llegaran a establecerse) y el (los) instructor (es) interno (s) y externo (s) que apoye (n) la realización de las actividades de capacitación programadas, realizando las acciones que sean requeridas para llevar a buen término dichas actividades;
11. Participar como instructor interno de la Auditoría Superior de la Federación;
12. Participar en la realización de investigaciones y estudios que se requieran para apoyar el desarrollo de modelos, sistemas, metodologías y herramientas técnico-administrativas que contribuyan al mejoramiento continuo de las funciones a cargo de la Institución, y que además sirvan para mejorar la estructuración y contenidos del Programa Institucional del Plan de Profesionalización de la Auditoría Superior de la Federación;
13. Desarrollar los trabajos necesarios para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
14. Desarrollar los trabajos necesarios para atender los requerimientos de información que reciba de la Unidad de Enlace, en materia de transparencia y acceso a la información pública;
15. Realizar la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo, conforme a los lineamientos aprobados sobre el particular;
16. Apoyar los trabajos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad de la Auditoría Superior de la Federación;
17. Supervisar el desempeño del personal a su cargo y orientarlo respecto de la atención, seguimiento y desarrollo de las actividades que les sean encomendadas; y
18. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas y sus superiores jerárquicos.

#### **64130 SUBDIRECCION DE TECNOLOGIA E INNOVACION**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Tecnología e Innovación están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Planear la estrategia de tecnología e innovación para la operación del Programa Institucional del Plan de Profesionalización de la Auditoría Superior de la Federación;
2. Proponer esquemas que contribuyan a una mayor cobertura del Programa Institucional del Plan de Profesionalización de la Auditoría Superior de la Federación y que faciliten la participación de los servidores públicos de acuerdo a las necesidades institucionales, previendo la óptima utilización de los recursos disponibles;

3. Proponer los criterios para la determinación y selección de modalidades de capacitación, así como para la elaboración de materiales didácticos y para la evaluación del aprendizaje;
4. Asesorar la instrumentación de nuevos desarrollos y mejoras en los esquemas de capacitación del Programa Institucional del Plan de Profesionalización de la Auditoría Superior de la Federación;
5. Promover la formación de instructores internos, así como su participación en el desarrollo y fortalecimiento del Programa Institucional del Plan de Profesionalización de la Auditoría Superior de la Federación;
6. Integrar y mantener actualizado el catálogo de instructores internos y externos;
7. Apoyar en la identificación de necesidades de capacitación de la Auditoría Superior de la Federación y en la elaboración de rutas de capacitación;
8. Apoyar en la elaboración e integración de materiales didácticos y evaluaciones de aprendizaje;
9. Fungir como enlace entre el Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior y los actores del Plan de Profesionalización, las comisiones de trabajo (si éstas llegaran a establecerse) y el (los) instructor (es) interno (s) y externo (s) que apoye (n) la realización de las actividades de capacitación programadas, realizando las acciones que sean requeridas para llevar a buen término dichas actividades;
10. Participar como instructor interno de la Auditoría Superior de la Federación;
11. Participar en la realización de investigaciones y estudios que se requieran para apoyar el desarrollo de modelos, sistemas, metodologías y herramientas técnico-administrativas que contribuyan al mejoramiento continuo de las funciones a cargo de la Institución, y que además sirvan para mejorar la estructuración y contenidos del Programa Institucional del Plan de Profesionalización de la Auditoría Superior de la Federación;
12. Desarrollar los trabajos necesarios para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
13. Desarrollar los trabajos necesarios para atender los requerimientos de información que reciba de la Unidad de Enlace, en materia de transparencia y acceso a la información pública;
14. Realizar la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo, conforme a los lineamientos aprobados sobre el particular;
15. Apoyar los trabajos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad de la Auditoría Superior de la Federación;
16. Supervisar el desempeño del personal a su cargo y orientarlo respecto de la atención, seguimiento y desarrollo de las actividades que les sean encomendadas; y
17. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

#### **64200 DIRECCION DE CAPACITACION EXTERNA Y DE MEJORA INSTITUCIONAL**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Dirección de Capacitación Externa y de Mejora Institucional están contenidas en el artículo 34 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Planear y acordar acciones de capacitación en las vertientes de calidad y clima organizacional de la Auditoría Superior de la Federación;
2. Dirigir los trabajos de planeación de los proyectos que sean responsabilidad de la Dirección de Capacitación Externa y Mejora Institucional;
3. Planear y acordar la estructuración de contenidos y criterios de operación del Programa Institucional del Plan de Profesionalización; en sus vertientes calidad y clima organizacional;
4. Dirigir la difusión del Programa Institucional de capacitación en sus vertientes calidad y clima organizacional y promover la participación de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación en las actividades previstas;

5. Coordinar la comunicación con los integrantes de los Subcomités Operativos de Calidad que se definan, para la participación de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación en las actividades de capacitación programadas;
6. Participar en representación del Icadefis, en los Subcomités Operativos de Calidad que se definan y atender los acuerdos correspondientes;
7. Coordinar la comunicación con los agentes de cambio del proyecto de clima organizacional que se definan, para la participación de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación en las actividades de capacitación programadas;
8. Dirigir y controlar la administración de la capacitación en sus vertientes calidad y clima organizacional;
9. Dirigir el proceso de evaluación de resultados de la capacitación en sus vertientes calidad y clima organizacional;
10. Formular el proyecto de lineamientos, políticas y normas que permitan administrar, controlar y dar seguimiento al Programa Abierto del Plan de Profesionalización y acordarlo con su superior jerárquico;
11. Acordar con su superior jerárquico los temas y contenidos del Programa Abierto que promuevan la cultura en Rendición Integral de Cuentas;
12. Dirigir y controlar la administración de las actividades de capacitación que se realicen en el marco del Programa Abierto;
13. Planear, coordinar y dirigir el modelo de evaluación de resultados de la capacitación del Programa Abierto;
14. Planear y acordar con su superior jerárquico el proceso de certificación de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación;
15. Coordinar la comunicación con los grupos de trabajo necesarios para formalizar el proceso de certificación;
16. Planear, acordar con su superior jerárquico y dirigir los procesos de evaluación para otorgar la certificación a los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación y de las Entidades de Fiscalización Superior, en el marco del Plan de Profesionalización;
17. Dirigir la aplicación de la metodología e instrumentos para el diagnóstico del clima organizacional en la Auditoría Superior de la Federación;
18. Planear, acordar con su superior jerárquico y dar seguimiento a las acciones de mejora del clima organizacional en la Auditoría Superior de la Federación;
19. Asegurar la comunicación y coordinación con los Enlaces de Capacitación de las Unidades Administrativas, para la participación de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación en las actividades de capacitación programadas;
20. Supervisar el diseño, operación y actualización del Sistema de Control y Registro (SICOR), mediante el cual se da seguimiento a la operación del Programa Institucional;
21. Dirigir y controlar la administración del proceso de control y registro de la capacitación (inscripción, participación, reporte de resultados y resguardo de expedientes de capacitación) del Programa Institucional;
22. Coordinar la emisión de los reportes de resultados e informes de la operación del Programa Institucional, que sean requeridos al Icadefis;
23. Asegurar la operación del Programa Anual de Actividades del Instituto e informar con la periodicidad que le sea requerida;
24. Revisar la integración del Anteproyecto de presupuesto del Instituto;
25. Supervisar el ejercicio del presupuesto aprobado e informar con la periodicidad que le sea requerida;
26. Dirigir y controlar las acciones que se emprendan para formalizar los contratos de recepción de servicios, en cumplimiento a las disposiciones vigentes en materia de adquisiciones;

27. Dirigir el correcto funcionamiento de instalaciones, mobiliario y equipo que estén asignados al Instituto y promover, en su caso, las acciones de mantenimiento que se requieran;
28. Asegurar el control de los inventarios de mobiliario, equipo y papelería asignados al Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior;
29. Coordinar la integración de la información necesaria para elaborar los proyectos de Manuales de Organización, Lineamientos y de Procedimientos Administrativos del Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior, así como identificar las modificaciones que sean requeridas para su actualización;
30. Organizar la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo, conforme a los lineamientos aprobados sobre el particular;
31. Organizar los trabajos necesarios para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
32. Organizar los trabajos necesarios para atender los requerimientos de información que reciba de la Unidad de Enlace, en materia de transparencia y acceso a la información pública;
33. Dirigir al personal a su cargo para el cumplimiento de las funciones y actividades que les sean encomendadas; y
34. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

#### **64210 SUBDIRECCION DE CAPACITACION EXTERNA Y CERTIFICACION**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Capacitación Externa y Certificación están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Recomendar las propuestas para integrar políticas, normas y lineamientos que complementen el contenido del Programa Abierto;
2. Integrar los temas y contenidos del Programa Abierto que promuevan la cultura en la Rendición Integral de Cuentas;
3. Administrar las actividades de capacitación del Programa Abierto;
4. Asegurar la coordinación entre el Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior y los actores del Programa Abierto, las comisiones de trabajo (si éstas llegaran a establecerse) y el (los) instructor (es) externo (s) encargado (s) de impartir las actividades de capacitación identificadas, brindando el apoyo didáctico y logístico que se requiera;
5. Apoyar en la elaboración e integración de materiales didácticos (manual del participante y del instructor), para la impartición de actividades de capacitación que en las Entidades de Fiscalización Superior se lleven a cabo en la modalidad presencial o a distancia;
6. Participar como instructor interno de la ASF;
7. Proponer el modelo de evaluación de resultados del Programa Abierto;
8. Establecer los mecanismos para vigilar la satisfacción de los usuarios y participantes del Programa Abierto;
9. Integrar los informes de resultados del Programa Abierto;
10. Investigar, evaluar y proponer el mecanismo de certificación de los servidores públicos de la ASF en el marco del Plan de Profesionalización;
11. Coordinar los grupos de trabajo necesarios para formalizar el proceso de certificación;
12. Proponer el proceso de evaluación para otorgar la certificación a los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación y de las Entidades de Fiscalización Superior, en el marco del Plan de Profesionalización;

13. Supervisar el desempeño del personal a su cargo y orientarlo respecto de la atención, seguimiento y desarrollo de actividades que les sean encomendadas;
14. Desarrollar los trabajos necesarios para atender los requerimientos de información que reciba de la Unidad de Enlace, en materia de transparencia y acceso a la información pública;
15. Realizar la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo, conforme a los lineamientos aprobados sobre el particular; y
16. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

#### **64220 SUBDIRECCION DE CAPACITACION PARA LA MEJORA INSTITUCIONAL**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Capacitación para la Mejora Institucional están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Conducir la realización de acciones de capacitación en las vertientes de calidad y clima organizacional de la Auditoría Superior de la Federación;
2. Coordinar la estructuración de contenidos y los criterios de operación del Programa Institucional del Plan de Profesionalización, conforme a los lineamientos establecidos, en sus vertientes calidad y clima organizacional;
3. Coordinar la difusión del programa de capacitación en sus vertientes calidad y clima organizacional y promover la participación de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación en las actividades previstas;
4. Colaborar con los integrantes de los Subcomités Operativos de Calidad que se definan, para la participación de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación en las actividades previstas;
5. Colaborar con los agentes de cambio que se definan, para la participación de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación en las actividades previstas;
6. Fungir como agente de cambio institucional en materia de clima organizacional;
7. Participar como instructor interno de la ASF;
8. Coordinar la elaboración e integración de materiales didácticos (manual del participante y del instructor), para la impartición de actividades de capacitación que derivado de las vertientes calidad y clima organizacional se lleven a cabo en la modalidad presencial o a distancia;
9. Administrar las actividades de capacitación del Programa Institucional en sus vertientes de calidad y clima organizacional;
10. Participar en el diseño del modelo de evaluación de resultados de la capacitación de las vertientes calidad y clima organizacional del Programa Institucional;
11. Operar el proceso de evaluación de resultados de las vertientes calidad y clima organizacional del Programa Institucional;
12. Establecer los mecanismos para vigilar la satisfacción de los usuarios y participantes de las vertientes de calidad y clima organizacional del Programa Institucional;
13. Desarrollar y coordinar la aplicación de la metodología e instrumentos para el diagnóstico del clima organizacional en la Auditoría Superior de la Federación;
14. Proponer, coordinar y dar seguimiento a las acciones de mejora del clima organizacional en la Auditoría Superior de la Federación;
15. Supervisar el desempeño del personal a su cargo y orientarlo respecto de la atención, seguimiento y desarrollo de actividades que les sean encomendadas;

16. Desarrollar los trabajos necesarios para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
17. Desarrollar los trabajos necesarios para atender los requerimientos de información que reciba de la Unidad de Enlace, en materia de transparencia y acceso a la información pública;
18. Realizar la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo, conforme a los lineamientos aprobados sobre el particular; y
19. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

#### **64230 SUBDIRECCION DE CONTROL Y REGISTRO DE LA CAPACITACION**

##### **ATRIBUCIONES:**

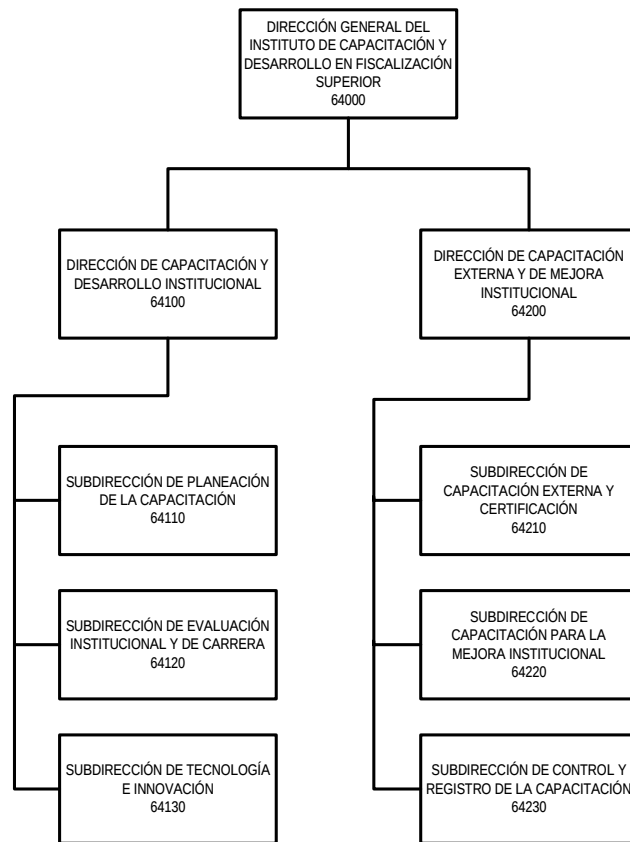
Las atribuciones genéricas de la Subdirección de Control y Registro de la Capacitación están contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Instrumentar la comunicación y coordinación con los Enlaces de Capacitación de las Unidades Administrativas, para la participación de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación en las actividades de capacitación programadas;
2. Coordinar el diseño, operación y actualización del SICOR, mediante el cual se da seguimiento a la operación del Programa Institucional;
3. Administrar el proceso de control y registro de la capacitación (inscripción, participación, reporte de resultados y resguardo de expedientes de capacitación) del Programa Institucional;
4. Emitir los reportes de resultados e informes de la operación del Programa Institucional, que sean requeridos al Icadefis;
5. Dar seguimiento a la operación del Programa Anual de Actividades del Instituto e informar con la periodicidad que le sea requerida;
6. Integrar el Anteproyecto de presupuesto del Instituto;
7. Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto aprobado e informar con la periodicidad que le sea requerida;
8. Controlar y coordinar las acciones que se emprendan para la formalización de los contratos y recepción de servicios, en cumplimiento a las disposiciones vigentes en materia de adquisiciones;
9. Controlar el correcto funcionamiento de instalaciones, mobiliario y equipo que estén asignados al Instituto y promover, en su caso, las acciones de mantenimiento que se requieran;
10. Controlar los inventarios de mobiliario, equipo y papelería asignados al Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior;
11. Integrar la información necesaria para elaborar los proyectos de Manuales de Organización, Lineamientos y de Procedimientos Administrativos del Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior, así como identificar las modificaciones que sean requeridas para su actualización;
12. Desarrollar los trabajos necesarios para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
13. Desarrollar los trabajos necesarios para atender los requerimientos de información que reciba de la Unidad de Enlace, en materia de transparencia y acceso a la información pública;
14. Realizar la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo, conforme a los lineamientos aprobados sobre el particular; y
15. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.



## ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO DE CAPACITACION Y DESARROLLO EN FISCALIZACION SUPERIOR



### CAPITULO VII.

#### FUNCIONES GENERALES DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO Y AUDITORES

##### JEFES DE DEPARTAMENTO

##### ATRIBUCIONES:

Las atribuciones de los Jefes de Departamento están contenidas en el Artículo 36 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### FUNCIONES:

1. Supervisar y realizar las auditorías, visitas e inspecciones para las cuales sean comisionados, representando a la Auditoría Superior de la Federación, sujetándose a las leyes respectivas y verificar el cumplimiento del marco legal y normativo de las mismas;
2. Elaborar y proponer a su superior jerárquico, y en su caso suscribir, la documentación necesaria para requerir la información y documentación necesaria para la planeación y ejecución de las auditorías, visitas e inspecciones y para la promoción de responsabilidades a que se refiere la Ley;
3. Revisar, analizar y evaluar la información y documentación proporcionada con motivo de la planeación y ejecución de las auditorías, visitas e inspecciones y en el seguimiento de las recomendaciones;
4. Supervisar la elaboración de los papeles de trabajo y las cédulas de observaciones de cada auditoría;
5. Examinar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad;
6. Levantar actas circunstanciadas en presencia de dos testigos en las que se harán constar hechos y omisiones que hubieren encontrado durante sus actuaciones;
7. Supervisar y elaborar el Proyecto de Informe de Auditoría y el Proyecto de Informe de Observaciones de las auditorías en las que participen con apego a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;

8. Apegarse en el desarrollo de sus funciones al Código de Ética Institucional;
9. Resguardar los bienes que con motivo de su encargo o comisión le sean asignados por la Auditoría Superior de la Federación;
10. Acatar las instrucciones de sus superiores jerárquicos y realizar las actividades que le encomienden con sujeción a los derechos humanos, y obligaciones y derechos laborales;
11. Supervisar, organizar, clasificar e integrar los expedientes con los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación que se deriven de las auditorías, visitas e inspecciones practicadas para su archivo y salvaguarda, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
12. Proponer las observaciones-recomendaciones que se deriven de la práctica de las auditorías a su cargo, realizar su seguimiento y promover su solventación y desahogo;
13. Participar en la elaboración del Programa de Auditorías, visitas e inspecciones;
14. Supervisar y elaborar las Guías de Auditoría que contemplen los procedimientos a desarrollar;
15. Supervisar y elaborar los dictámenes técnicos, así como recabar e integrar la documentación e información necesaria para la promoción de las responsabilidades a que se refiere la Ley y para el ejercicio de las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las visitas, auditorías e inspecciones;
16. Supervisar y elaborar el borrador del informe del resultado de las actividades desarrolladas y cruzar con las guías de auditoría;
17. Realizar y supervisar los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables, en cuanto a la atención de los requerimientos de información y organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos;
18. Gestionar, y en su caso participar, así como supervisar la elaboración de la documentación necesaria para la celebración de las reuniones de prefronta y confronta con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas para darles a conocer los resultados y observaciones de las auditorías, visitas e inspecciones;
19. Verificar e integrar las copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de las Unidades Administrativas de su adscripción, conforme a las disposiciones aplicables, y presentarlas a consideración de su superior jerárquico; y
20. Realizar las demás funciones que les confieran en los acuerdos delegatorios de facultades correspondientes y las que deriven de las demás disposiciones aplicables a las auditorías.

Las funciones previstas en este apartado, las ejercerán los Jefes de Departamento, dentro del ámbito de competencia, de la Dirección General a la cual estén adscritos.

#### **AUDITORES**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones de los Auditores están contenidas en el Artículo 37 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

##### **FUNCIONES:**

1. Realizar las auditorías, visitas e inspecciones para las cuales sean comisionados, representando a la Auditoría Superior de la Federación, sujetándose a las leyes respectivas y verificar el cumplimiento del marco legal y normativo de las mismas;
2. Elaborar y proponer a su superior jerárquico, y en su caso suscribir, la documentación necesaria para requerir la información y documentación para la planeación y ejecución de las auditorías, visitas e inspecciones y para la promoción de responsabilidades a que se refiere la Ley;
3. Analizar y evaluar la información y documentación proporcionada en la planeación y práctica de las auditorías, visitas e inspecciones y en el seguimiento de las recomendaciones;
4. Elaborar los papeles de trabajo y las cédulas de observaciones de cada auditoría;
5. Informar a su superior jerárquico e investigar los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad;
6. Elaborar actas circunstanciadas en presencia de dos testigos en las que se harán constar hechos y omisiones que hubieren encontrado durante sus actuaciones;

7. Elaborar el Proyecto de Informe de Auditoría y el Proyecto de Informe de Observaciones de las auditorías en las que participen con apego a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación;
8. Apegarse en el desarrollo de sus funciones al Código de Ética Institucional;
9. Resguardar los bienes que con motivo de su encargo o comisión le sean asignados por la Auditoría Superior de la Federación;
10. Acatar las instrucciones de sus superiores jerárquicos y realizar las actividades que le encomienden con sujeción a los derechos humanos, y obligaciones y derechos laborales;
11. Integrar, conforme a las instrucciones de su superior jerárquico, los expedientes con los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación que se deriven de las auditorías, visitas e inspecciones practicadas para su archivo y salvaguarda, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
12. Proponer las observaciones-recomendaciones que se deriven de la práctica de las auditorías en las que participó, así como realizar su seguimiento y promover su solventación y desahogo;
13. Participar en la elaboración del Programa de Auditorías, visitas e inspecciones;
14. Elaborar los propuestas de las Guías de Auditoría que contemplen los procedimientos a desarrollar;
15. Elaborar los proyectos de dictámenes técnicos, así como recabar e integrar la documentación e información necesaria y presentarlos a la consideración de su superior jerárquico para la promoción de las responsabilidades a que se refiere la Ley y para el ejercicio de las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las visitas, auditorías e inspecciones;
16. Elaborar el borrador del informe del resultado de las actividades desarrolladas y cruzar con las guías de auditoría;
17. Elaborar la documentación necesaria para la celebración de las reuniones de prefronta y confronta con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas para darles a conocer los resultados y observaciones de las auditorías, visitas e inspecciones;
18. Identificar e integrar las constancias que obren en los archivos de la unidad administrativa a la que se encuentra adscrito para la expedición de copias certificadas, conforme a las disposiciones aplicables, y presentarlas a consideración de su superior jerárquico; y
19. Realizar las demás funciones que les confieran en los acuerdos delegatorios de facultades correspondientes y las que deriven de las demás disposiciones aplicables a las auditorías.

Las funciones previstas en este apartado, las ejercerán los auditores, dentro del ámbito de competencia, de la Dirección General a la cual estén adscritos.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Manual de Organización entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO.-** Se abroga el Manual General de Organización de la Auditoría Superior de la Federación publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de junio de 2002.

México, D.F., a 14 de junio de 2007.- El Auditor Superior de la Federación, **Arturo González de Aragón O.-** Rúbrica.

En sesión de fecha 14 de junio de 2007, la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados acordó, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 74, fracción VI, de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación, ratificar el presente Manual de Organización de la Auditoría Superior de la Federación expedido por el Auditor Superior de la Federación el catorce de junio de 2007 y se suscribe por triplicado, para efecto de que uno obre en los archivos de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación, el otro en el archivo de la Auditoría Superior de la Federación y el último se remita al Diario Oficial de la Federación para su publicación.- Integrantes de la Comisión de Vigilancia.- El Presidente, Dip. **Antonio Ortega Martínez.-** Rúbrica.- Los Secretarios: Dip. **Pablo Trejo Pérez,** Dip. **Alma Edwviges Alcaraz Hernández,** Dip. **Mario Alberto Salazar Madera,** Dip. **Antonio Valladolid Rodríguez,** Dip. **Gerardo Sosa Castelán,** Dip. **Jaime Cervantes Rivera,** Dip. **Alan Notholt Guerrero** y Dip. **Elías Cárdenas Márquez.-** Rúbricas.- Los Integrantes: Dip. **Carlos Altamirano Toledo,** Dip. **Itzcóatl Tonatiuh Bravo Padilla,** Dip. **Hugo Eduardo Martínez Padilla,** Dip. **Moisés Alcalde Virgen,** Dip. **Javier Guerrero García,** Dip. **José Martín López Cisneros,** Dip. **Horacio Emigdio Garza Garza** y Dip. **Gustavo Ramírez Villarreal.-** Rúbricas.